

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БАРС Груп»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента развития
инфраструктуры электронного правительства
Министерства цифрового развития, связи и
массовых коммуникаций Российской
Федерации

_____ С.В. Цветков

« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
АО «БАРС Груп»

_____ Д.В. Вахрушев

« ____ » _____ 2023 г.

**Выполнение работ по созданию подсистемы «Государственный строительный надзор»
государственной информационной системы «Типовое облачное решение по
автоматизации контрольной (надзорной) деятельности**

(ГИС ТОР КНД)

По этапу 2

(Государственный контракт от 10.10.2022 № 0173100007522000060)

Руководство пользователя

Подсистема «Государственный строительный надзор»

Листов 370

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	11
1 Введение	15
1.1 Область применения.....	15
1.2 Краткое описание возможностей средства автоматизации	15
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	15
1.4 Перечень эксплуатационной документации	16
1.5 Вход в Подсистему ГСН	16
1.6 Ролевая модель Подсистемы ГСН.....	16
1.6.1 <i>Контролируемое лицо</i>	16
1.6.2 <i>Сотрудник органов, осуществляющих государственный строительный надзор</i>	16
1.6.3 <i>Администратор системы</i>	17
2 Назначение и условия применения	18
3 Подготовка к работе с Подсистемой ГСН	20
3.1 Порядок загрузки данных и программ.....	20
3.2 Порядок проверки работоспособности.....	20
4 Описание операций	21
4.1 Описание взаимодействия с модулем «Кабинет ГСН» для сотрудников органов, осуществляющих ГСН	21
4.1.1 <i>Навигация по модулю «Кабинет ГСН»</i>	24
4.1.1.1 <i>Информационная панель</i>	25
4.1.1.2 <i>Раздел «Рабочий стол»</i>	27
4.1.1.3 <i>Раздел «Заявления»</i>	31
4.1.1.4 <i>Раздел «Контрольные (надзорные) мероприятия»</i>	37
4.1.1.5 <i>Раздел «Профилактические мероприятия»</i>	42
4.1.1.6 <i>Раздел «Реестры»</i>	46
4.1.1.6.1 <i>Реестр разрешений на строительство</i>	47
4.1.1.6.2 <i>Реестр ИоНС</i>	52
4.1.1.6.3 <i>Реестр ОКС</i>	55

	4.1.1.6.4	Реестр предписаний	59
	4.1.1.6.5	Реестр ЗОС	63
	4.1.1.6.6	Реестр решений об отказе в выдаче ЗОС	65
	4.1.1.6.7	Реестр разрешений на ввод в эксплуатацию	68
4.1.1.7		<i>Раздел «Административное производство»</i>	72
4.1.1.8		<i>Раздел «Надзорные дела»</i>	73
4.1.1.9		<i>Раздел «Помощь».....</i>	92
4.1.1.10		<i>Раздел «Аналитика и отчетность».....</i>	92
	4.1.1.10.1	Подраздел «Реестры».....	93
	4.1.1.10.2	Подраздел «Количественные показатели»	95
	4.1.1.10.3	Подраздел «Дашборды»	97
	4.1.1.10.4	Подраздел «Журнал входящих документов» ..	103
	4.1.1.10.5	Подраздел «Журнал исходящих документов»	107
4.1.2		<i>Описание взаимодействия пользователя с Подсистемой ГСН при осуществлении типовых процессов проведения контрольных (надзорных) мероприятий модуля «Кабинет ГСН»</i>	110
4.1.2.1		<i>Формирование КНМ в ГИС ТОР КНД.....</i>	110
	4.1.2.1.1	Заполнение КНМ. Вкладка «Общие сведения»	115
	4.1.2.1.2	Надзорное дело (только для КНМ по программе проверок).....	115
	4.1.2.1.3	Пункт программы проверок надзорного дела (только для КНМ по программе проверок)	117
	4.1.2.1.4	Виды государственного контроля (надзора) ...	118
	4.1.2.1.5	Положение о виде государственного контроля (надзора).....	118
	4.1.2.1.6	Сроки проведения КНМ	118
	4.1.2.1.7	Согласование с прокуратурой (только для внеплановых проверок)	119
	4.1.2.1.8	Инспекторы.....	119
	4.1.2.1.9	Вкладка «Контролируемые лица»	119
	4.1.2.1.1	Выбор контролируемого лица	120

4.1.2.1.2	Заполнение блока «Сведения о саморегулируемой организации»	121
4.1.2.1.3	Вкладка «Объекты»	122
4.1.2.1.4	Вкладка «Документы»	123
4.1.2.1.5	Проверка корректности	125
4.1.2.1.6	Вкладка «История»	127
4.1.2.2	<i>Аннулировать мероприятие</i>	127
4.1.2.3	<i>Регистрация КНМ</i>	128
4.1.2.3.1	Получение QR-кода КНМ	129
4.1.2.4	<i>Решение о проведении проверки</i>	130
4.1.2.4.1	Заполнение данных на вкладке «Решение о проведении КНМ».....	130
4.1.2.4.1.1	Раздел «Основные данные»	130
4.1.2.4.1.2	Раздел «Даты проведения КНМ»	131
4.1.2.4.2	Раздел «Основание проведения КНМ»	131
4.1.2.4.3	Раздел «Предмет КНМ (ЕРВК)».....	131
4.1.2.4.4	Раздел «Действия, осуществляемые в рамках КНМ».....	132
4.1.2.4.5	Раздел «Места проведения мероприятий».....	133
4.1.2.4.6	Раздел «Перечень предоставляемых документов».....	133
4.1.2.4.7	Раздел «Лица, уполномоченные на проведение КНМ».....	134
4.1.2.4.8	Раздел «Сведения об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения КНМ».....	134
4.1.2.4.9	Раздел «Лицо, принявшее решение о проведении КНМ».....	135
4.1.2.4.10	Раздел «Лицо, подготовившее проект решения».....	135
4.1.2.4.11	Раздел «Документы».....	135
4.1.2.5	<i>Согласование и утверждение решения о проведении КНМ</i> ..	136
4.1.2.5.1	Раздел «Решение о согласовании»	137

	4.1.2.5.2	Раздел «Документы».....	138
4.1.2.6		<i>Подписание паспорта КНМ</i>	138
4.1.2.7		<i>Уведомление о проведении КНМ</i>	140
	4.1.2.7.1	Раздел «Обработка события «Сформировать уведомление КЛ о проведении КНМ»	140
	4.1.2.7.2	Раздел «Документы»	142
4.1.2.8		<i>Уведомление контролируемого лица</i>	143
	4.1.2.8.1	Не удалось уведомить контролируемое лицо .	143
	4.1.2.8.1.1	Акт о невозможности проведения КНМ	145
	4.1.2.8.2	Обработка события «Контролируемое лицо уведомлено».....	149
	4.1.2.8.3	Проведение выездных мероприятий	149
	4.1.2.8.3.1	Обработка события «Проведение выездных мероприятий».....	150
	4.1.2.8.4	Обработка события «Акт КНМ».....	151
	4.1.2.8.5	Результат КНМ «Выявлены нарушения обязательных требований».....	153
	4.1.2.8.6	Результат «Выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям».....	153
	4.1.2.8.7	Результат «Выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля»	154
	4.1.2.8.8	Результат «Нарушения не выявлены».....	155
4.1.2.9		<i>Решение по результатам КНМ</i>	160
4.1.2.10		<i>Принятие решений по результатам КНМ не требуется</i>	165
	4.1.2.10.1	Обработка события «Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии».....	166
	4.1.2.10.2	Обработка события «Решение о выдаче заключения о соответствии».....	171

4.1.3	<i>Описание взаимодействия пользователя с Подсистемой ГСН при осуществлении типовых процессов проведения профилактических мероприятий модуля «Кабинет ГСН»</i>	176
4.1.3.1	<i>Формирование ПМ из ГИС ТОР КНД</i>	176
4.1.3.1.1	Вкладка «Общие данные»	180
4.1.3.1.2	Блок «Виды государственного контроля (надзора)».....	180
4.1.3.1.3	Положение о виде государственного контроля (надзора).....	181
4.1.3.1.4	Дата и время начала профилактического мероприятия.....	181
4.1.3.1.5	Совместная проверка	181
4.1.3.1.6	Инспекторы.....	182
4.1.3.1.7	Вкладка «Контролируемое лицо».....	182
4.1.3.1.8	Вкладка «Объекты»	184
4.1.3.1.9	Вкладка «Документы»	185
4.1.3.1.9.1	Подписание приложенных файлов	187
4.1.3.1.10	Проверка корректности внесённых данных	188
4.1.3.1.11	Вкладка «История»	189
4.1.3.2	<i>Регистрация ПМ</i>	190
4.1.3.2.1	Обработка события «Сформировать решение о проведении профилактического мероприятия».....	191
4.1.3.3	<i>Подписание паспорта профилактического мероприятия</i>	192
4.1.3.3.1	Обработка события «Подписание паспорта профилактического мероприятия»	193
4.1.3.4	<i>Обработка события «Сформировать уведомление о проведении профилактического визита»</i>	194
4.1.3.5	<i>Результаты уведомления</i>	195
–	«Не удалось уведомить контролируемое лицо», -	195
4.1.3.5.1	Не удалось уведомить контролируемое лицо .	196
4.1.3.5.2	Контролируемое лицо уведомлено.....	196

4.1.3.5.3	Контролируемое лицо отказалось от проведения профилактического визита.....	197
4.1.3.6	<i>Проведение профилактического визита</i>	198
4.1.3.7	<i>Результат профилактического визита</i>	199
4.1.3.8	<i>Кнопки «Аннулировать мероприятие»</i>	200
4.1.4	<i>Работа пользователя с извещениями и заявлениями модуля «Кабинет ГСН»</i>	201
4.1.4.1	<i>Подача ИоНС на ЕПГУ</i>	201
4.1.4.1.1	Получение и обработка ИоНС в ГИС ТОР КНД из ЕПГУ	205
4.1.4.1.2	Создание нового извещения «Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства» вручную	206
4.1.4.2	<i>Регистрация извещения «Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства»</i>	212
4.1.4.3	<i>Формирование запроса в ЕГРЗ</i>	214
4.1.4.4	<i>Формирование ИоНС в реестре</i>	215
4.1.4.5	<i>Проверка реквизитов ИоНС специалистом</i>	215
4.1.4.5.1	Проверка реквизитов ИоНС начальником отдела	217
4.1.4.6	<i>Внесение ОКС в реестр</i>	218
4.1.4.7	<i>Назначение ответственного за объект и формирование программы проверок</i>	218
4.1.4.8	<i>Формирование надзорного дела</i>	221
4.1.4.9	<i>Формирование программы проведения проверок</i>	221
4.1.4.10	<i>Согласование и утверждение программы проведения проверок</i>	225
4.1.4.11	<i>Проведение обязательного профилактического визита</i>	226
4.1.4.12	<i>ГСН «Извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства»</i>	238

4.1.4.13	ГСН «Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства»	245
4.1.4.14	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».....	251
4.1.4.15	ГСН «Уведомление о консервации объекта капитального строительства»	263
4.1.4.16	ГСН «Извещение об изменении сроков наступления события, которое является основанием для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства».....	272
4.1.4.17	ГСН «Уведомление о возобновлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства».....	280
4.1.4.18	ГСН «Информационное письмо»	291
4.1.4.19	Создание шаблонов Программы проверок	296
4.1.4.20	Формирование извещений на основе файлов в формате xml	298
4.1.4.20.1	Формирование ИоНС.....	298
4.1.4.20.2	Формирование Извещения о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства.....	302
4.2	Описание взаимодействия с модулем «Кабинет контролируемого лица» для лиц, в отношении которых осуществляется ГСН	308
4.2.1	Рабочий стол модуля «Кабинет контролируемого лица»	308
4.2.1.1	Раздел «Уведомления».....	312
4.2.1.2	Раздел «Реестр заявлений».....	316
4.2.1.2.1	Создание заявления с типом «Извещение о начале строительства».....	319

4.2.1.2.2	Создание заявления с типом «Извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства»	326
4.2.1.2.3	Создание заявления с типом «Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства»	331
4.2.1.2.4	Создание заявления с типом «Извещение об изменении сроков работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства»	336
4.2.1.2.5	Создание заявления с типом «Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией»	341
4.2.1.2.6	Создание заявления с типом «Информационное письмо»	344
4.2.1.2.7	Создание заявления с типом «Уведомление о консервации объекта капитального строительства».....	346
4.2.1.2.8	Создание заявления с типом «Уведомление о возобновлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства»	351
4.2.1.3	<i>Раздел «Объекты капитального строительства»</i>	<i>357</i>
4.2.1.3.1	Вкладка «Краткая информация об объекте» ...	359
4.2.1.3.2	Вкладка «Документы»	359
4.2.1.3.3	Вкладка «Надзор»	362
4.2.1.3.4	Вкладка «Надзор – КНМ»	362
4.2.1.3.5	Вкладка «Надзор – Профилактика»	363
4.2.1.3.6	Вкладка «Контролируемые лица»	364
4.2.1.3.7	Вкладка «Обратная связь».....	365
5	Аварийные ситуации.....	368

6 Рекомендации по освоению 369

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин, сокращение	Определение
.pdf	Portable Document Format – межплатформенный открытый формат электронных документов
Google Chrome	Прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями и др. задач
LibreOffice	Кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
Microsoft Excel	Программа для работы с электронными таблицами
Microsoft Windows 10	Пользовательская операционная система семейства Windows NT компании Microsoft
Microsoft Windows 7	Пользовательская операционная система семейства Windows NT компании Microsoft
Microsoft Windows 8	Пользовательская операционная система семейства Windows NT компании Microsoft
Microsoft Windows XP	Пользовательская операционная система семейства Windows NT компании Microsoft
Microsoft Word	Текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра, редактирования и форматирования текстов
Mozilla Firefox	Прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями и др. задач
Opera	Прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями и др. задач
QR-код	Тип матричных штриховых кодов
АО «БАРС Груп»	Акционерное общество «БАРС Груп»
Виджет	Элемент интерфейса пользователя
ВКС	Видео-конферен-связь
Временная шкала	Визуальное представление или отображение событий в хронологическом порядке (временная шкала)
ГИС TOP КНД, TOP КНД, Система	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»

Термин, сокращение	Определение
ГСН	Государственный строительный надзор
ЕГРЗ	Единый государственный реестр заключений
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
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)
ЕРКНМ	Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ЗОС	Заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
Интерфейс	Совокупность средств, методов и правил обеспечивающая передачу информации между пользователем и программно - аппаратными компонентами системы
ИоНС	Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства
ИС	Информационная система
КЛ	Контролируемое лицо
КНМ	<p>Контрольное (надзорное) мероприятие в рамках осуществления ГСН. В соответствии с п.38-39, 56 Постановления Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. № 2161 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного строительного надзора, внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 г. № 1087 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» возможны следующие КНМ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документарная проверка; – выездная проверка; – выборочный контроль;

Термин, сокращение	Определение
	<ul style="list-style-type: none"> – инспекционный визит; – рейдовый осмотр; – наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности); – выездное обследование.
КНО	Федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление федерального государственного контроля (надзора), органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) на территории соответствующих субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченные в соответствии с федеральными законами на осуществление муниципального контроля
УИН	Уникальный идентификационный номер
ЛК	Личный кабинет
ЛКМ	Левая кнопка устройства ввода манипулятора типа «мышь»
НД	Надзорное дело
НПА	Нормативный правовой акт
ОГРН	Основной Государственный Регистрационный Номер, присваиваемый при создании компании, сразу после записи о нем в Едином государственном реестре юридических лиц. Он состоит из 13 знаков, в которых зашифрованы точные данные по идентификации юридического лица
ОКС	Объект капитального строительства
ПВ	Профилактический визит. Вид профилактического мероприятия, который проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности КЛ либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита КЛ информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска
ПК	Персональный компьютер
ПМ	Профилактическое мероприятие. В соответствии с п.12. постановления Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 № 2161 возможны следующие виды ПМ:

Термин, сокращение	Определение
	<ul style="list-style-type: none"> – информирование; – обобщение правоприменительной практики; – объявление предостережения; – консультирование; – профилактический визит.
ПФ	Печатная форма документа
Радиокнопка	Поле с возможностью выбора (прокрутки) одного из предложенных вариантов
РПГУ	Региональный портал государственных услуг
РС	Разрешение на строительство
РФ	Российская Федерация
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта гражданина в системе обязательного пенсионного страхования
СРО	Саморегулируемая организация
Стандарт	Набор упорядоченных последовательных событий одного направления деятельности в рамках ГСН, например, рассмотрения «Извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства»
УИК	Уникальный идентификационный код
ФИАС	Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
Яндекс.Браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями и др. задач

1 Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программного обеспечения ГИС ТОР КНД.

Полное наименование Системы: Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

Сокращенное наименование Системы: ГИС ТОР КНД, Система.

Полное наименование Подсистемы: Подсистема «Государственный строительный надзор» государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

Сокращенное наименование Подсистемы: Подсистема ГСН.

1.1 Область применения

Область использования Подсистемы ГСН – контрольная (надзорная) деятельность ГСН в РФ.

1.2 Краткое описание возможностей средства автоматизации

Подсистема ГСН предусматривает автоматизацию контрольных (надзорных) полномочий, передачу и получение в электронном виде уведомлений, сведений и документов с использованием ЕПГУ, РПГУ и иных ИС, используемых при осуществлении строительства. Архитектура Подсистемы ГСН включает в себя модуль «Кабинет ГСН» и модуль «Кабинет контролируемого лица», а также развитие существующих подсистем «Информационное взаимодействие» и «Аналитика и отчетность».

Подсистема ГСН включает в себя два модуля: модуль «Кабинет ГСН», который обеспечивает автоматизацию полномочий КНО по ГСН, и модуль «Кабинет контролируемого лица», который обеспечивает возможность информационного взаимодействия лица, осуществляющего строительство, с КНО в ходе ГСН.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Руководство пользователя рассчитано на людей, не обладающих специальными знаниями в области программирования, сетевых технологий. Пользователь должен уметь пользоваться

средствами ввода информации (клавиатура, мышь) и владеть базовыми навыками работы с персональным компьютером. Под базовыми навыками подразумеваются – умение использовать браузеры, взаимодействовать с веб-интерфейсом, разбираться в форматах документов с разными расширениями (указаны в тексте настоящего руководства пользователя в разделе «ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ»), взаимодействовать с операционной системой для поддержания корректной работы ПК.

Пользователь должен иметь опыт работы с операционными системами MS Windows (Windows7/Windows8/Windows10), навыки работы с распространенными современными интернет-браузерами (Mozilla Firefox от 10.0, Opera от 9.0, Google Chrome от 21.0), базовые навыки работы на персональном компьютере (загрузка файлов, просмотр информации, взаимодействие с устройствами ввода).

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Пользователю необходимо ознакомиться с настоящим Руководством пользователя.

1.5 Вход в Подсистему ГСН

Вход в Подсистему ГСН осуществляется согласно ролевой модели при помощи механизма авторизации ЕСИА.

1.6 Ролевая модель Подсистемы ГСН

1.6.1 Контролируемое лицо

КЛ взаимодействует с Подсистемой ГСН через модуль «Кабинет контролируемого лица».

1.6.2 Сотрудник органов, осуществляющих государственный строительный надзор

Сотрудник органов, осуществляющих государственный строительный надзор, взаимодействует с модулем «Кабинет ГСН». У сотрудников органов ГСН возможны четыре роли пользователя (руководитель, инспектор, методолог, администратор).

1.6.3 Администратор системы

Права и работа администратора Подсистемы ГСН описаны в руководстве администратора (см. «Руководство Администратора»).

2 Назначение и условия применения

Данное руководство пользователя применяется в ходе эксплуатации ГИС ТОР КНД. Подсистема ГСН входит в состав ГИС ТОР КНД.

Подсистема ГСН предназначена для развития существующих функций ГИС ТОР КНД в рамках создания цифровой вертикали органов государственного строительного надзора (поручение Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации М.Х. Хуснуллина от 12.11.2021 № 12010п-П49).

Область использования Подсистемы ГСН – контрольная (надзорная) деятельность ГСН в Российской Федерации.

Для оптимальной работы требуется персональный компьютер со следующей конфигурацией:

- технические характеристики устройства:
 - а) тактовая частота процессора – не менее 2 ГГц;
 - б) оперативная память – не менее 4 ГБ;
 - в) свободное место на жестком диске – не менее 20 ГБ.
- наименование программного обеспечения (один из браузеров):
 - а) Mozilla Firefox от 67.x;
 - б) Opera от 60.x;
 - в) Google Chrome от 74.x;
 - г) Яндекс.Браузер от 19.6.x.
- офисные приложения для работы с документами:
 - а) Microsoft Word 2007 и выше;
 - б) Microsoft Excel 2007 и выше;
 - в) LibreOffice последней доступной версии;
 - г) программа чтения PDF-файлов Adobe Reader или аналог, последней доступной версии.
- операционная система клиентских рабочих мест:
 - а) Microsoft Windows XP;
 - б) Microsoft Windows 7;
 - в) Microsoft Windows 8;
 - г) Microsoft Windows 10;

д) Unix-подобные системы.

Персональный компьютер должен быть подключен к сети интернет со скоростью передачи данных не менее 1 Мбит/с.

3 Подготовка к работе с Подсистемой ГСН

Пользователь перед работой с Подсистемой ГСН должен подготовить для себя:

- авторизованный доступ к Системе (осуществляется посредством ЕСИА);
- ЭП.

Инструкция по регистрации в ЕСИА: <https://help.fsrpn.ru/registration/registration-fiz-esia/>.

Инструкции по установке ЭП на ПК (рабочее место) см. в документации выбранного пользователем оператора, предоставляющего услуги получения ЭП.

Для начала работы с Системой на рабочем месте пользователя должен быть настроен постоянный доступ к сети интернет. Интерфейс пользователя Системы поддерживает следующие веб-браузеры:

- Google Chrome версии от 74.x;
- Яндекс.Браузер версии от 19.6.x;
- Mozilla Firefox версии от 67.x;
- Opera версии от 60.x.

3.1 Порядок загрузки данных и программ

От пользователя не требуется загрузки каких-либо данных или программ, только выполнение условий раздела 3.

3.2 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности осуществляется пользователем при первичной авторизации. Интерфейс должен соответствовать скриншотам и описанию из руководства пользователя.

4 Описание операций

Описание операций в рамках настоящего руководства пользователя Подсистемы ГСН разделено в рамках ролевой модели. В п. 4.1 приводится описание операций по работе с модулем «Кабинет ГСН» для сотрудников органов, осуществляющих государственный строительный надзор. В п. 4.2 приводится описание операций по работе с модулем «Кабинет контролируемого лица» для лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия ГСН.

4.1 Описание взаимодействия с модулем «Кабинет ГСН» для сотрудников органов, осуществляющих ГСН

В настоящем разделе приводится описание операций по работе с модулем «Кабинет ГСН» для сотрудников органов, осуществляющих государственный строительный надзор.

Для начала работы авторизуйтесь в ГИС ТОР КНД. Для этого перейдите по ссылке <https://tor.knd.gov.ru/> и нажмите на кнопку «Вход в ГИС ТОР КНД» (Рисунок 1). Далее нажмите на кнопку «Вход через ЕСИА», введите данные учетной записи ЕПГУ и нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 2). Перейдите в модуль «Кабинет ГСН», выбрав соответствующий блок (Рисунок 3).

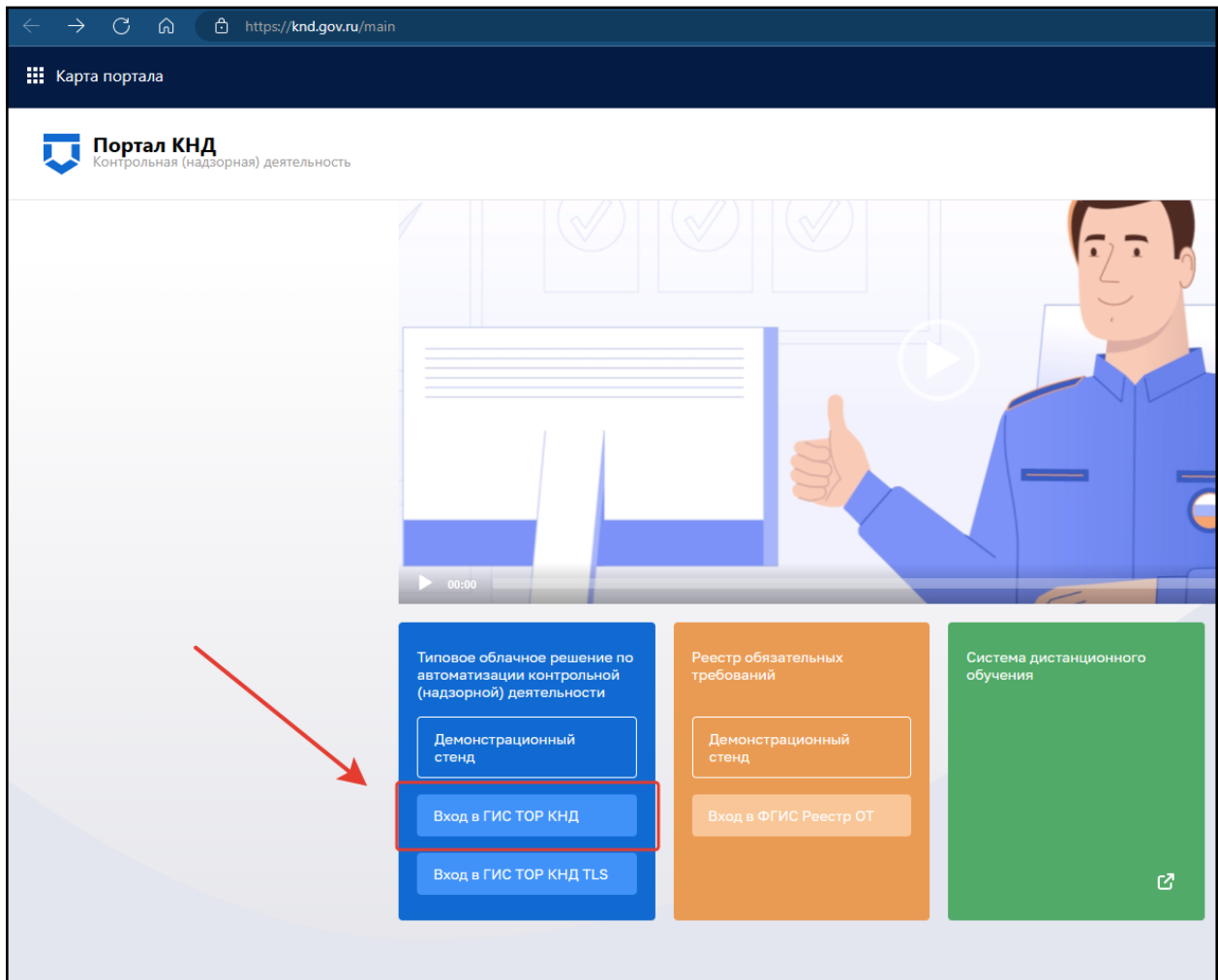


Рисунок 1 – Вход в ГИС TOP КНД

Госуслуги

Другой пользователь

Пароль
.....

Восстановить

Войти

Войти другим способом

Эл. подпись

Не удаётся войти?

Рисунок 2 – Ввод данных учетной записи ЕПГУ

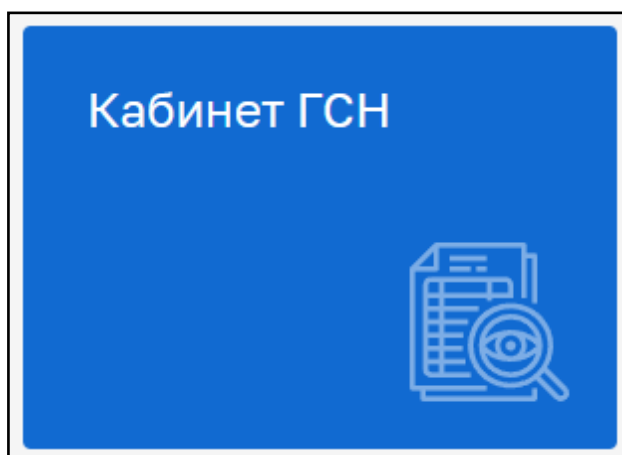


Рисунок 3 – Выбор модуля

4.1.1 Навигация по модулю «Кабинет ГСН»

Модуль «Кабинет ГСН» содержит следующие разделы:

- Рабочий стол;
- Уведомления;
- «Заявления»;
- «Контрольные (надзорные) мероприятия»;
- «Профилактические мероприятия»;
- «Реестры»;
- «Административное производство»;
- «Надзорные дела»;
- Аналитика и отчетность;
- «Помощь».

Переход между разделами осуществляется в меню в левой части интерфейса (Рисунок 4).

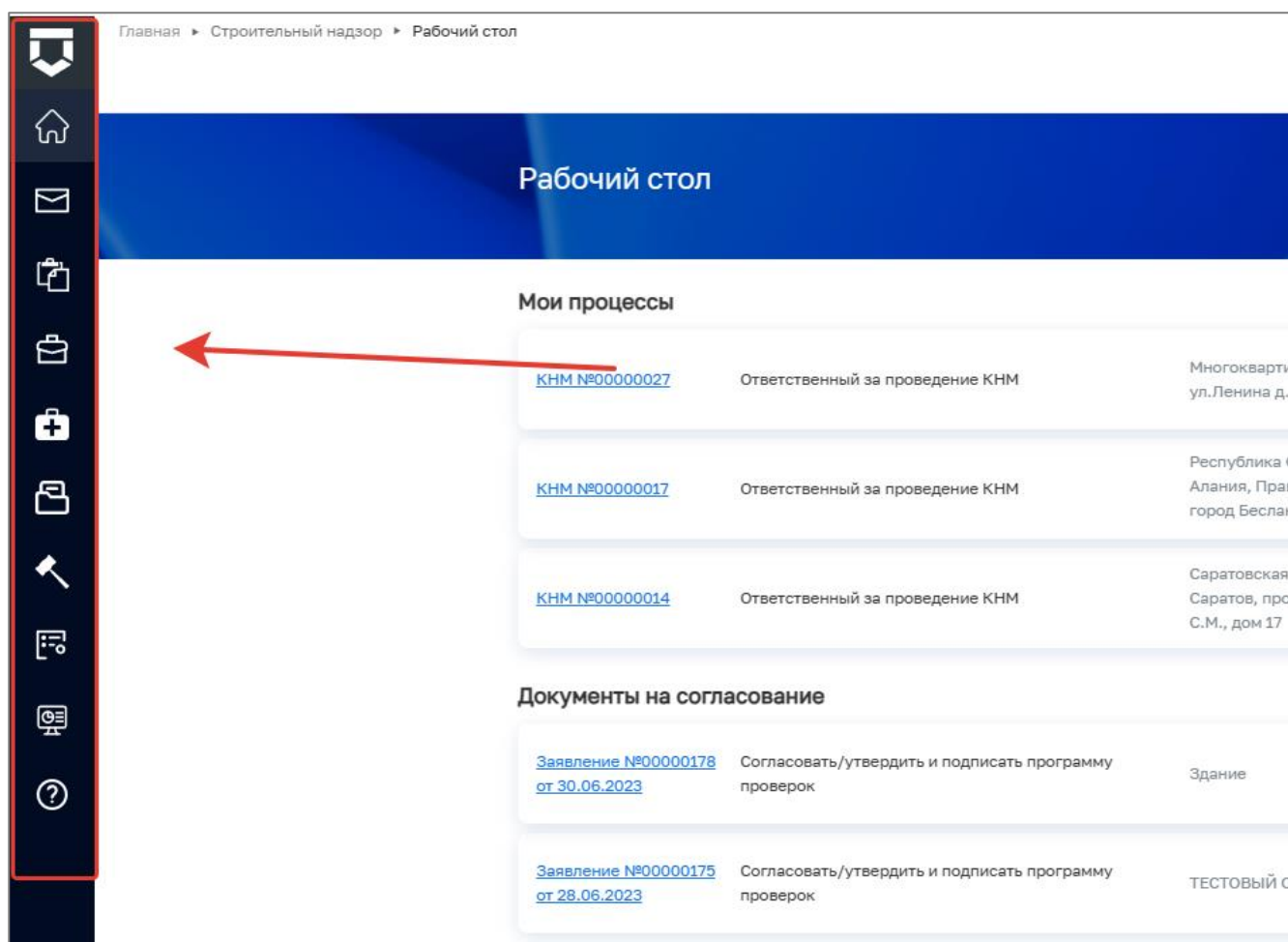


Рисунок 4 – Выбор раздела

4.1.1.1 Информационная панель

В правом верхнем углу рабочей области интерфейса располагается информационная панель (Рисунок 5), которая состоит из четырех блоков:




- ФИО текущего пользователя;
- функциональная кнопка «Уведомления»  (Рисунок 5, 1);
- функциональная кнопка «Основные параметры учетной записи»  (Рисунок 5, 2);
- функциональная кнопка «Выход из системы»  (Рисунок 5, 3).



Рисунок 5 – Информационная панель

При нажатии на кнопку «Уведомления» появляется список актуальных уведомлений. Цифра над кнопкой показывает количество непрочитанных уведомлений (Рисунок 6).

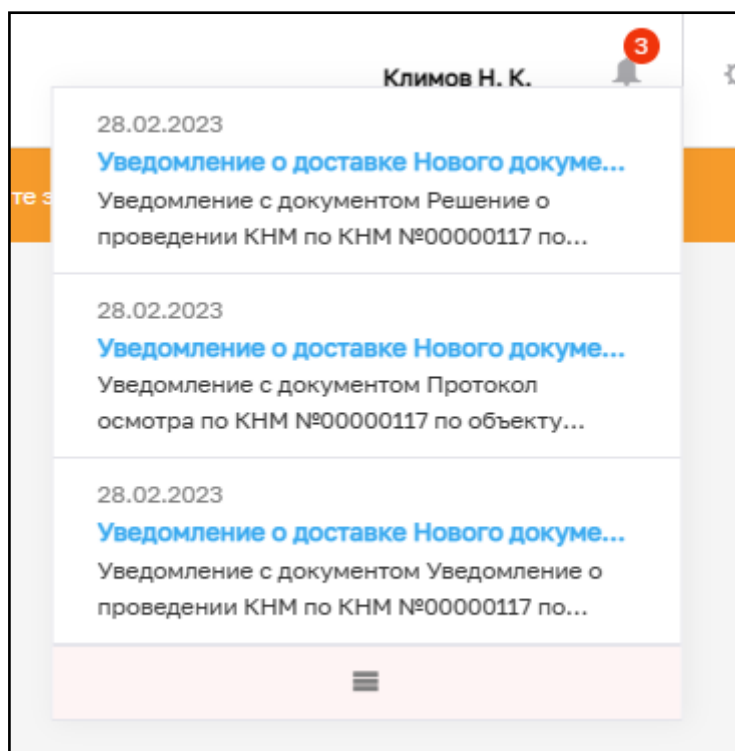


Рисунок 6 – Уведомления

При нажатии на кнопку «Основные параметры учетной записи» открывается окно настройки учетной записи и настройки уведомлений (Рисунок 7).

Профиль пользователя

Климов Никита Константинович

Сохранить

Климов Н. К.

ОБЩИЕ ДАННЫЕ

Дата последней авторизации: 24.03.2023 14:17:26

Логин * Климов Никита Константинович Должность * Специалист по внедрению и сопровождению

СНИПС * Рабочий телефон (с кодом города) Код должности Код должности из Реестра должностей ФГТС или ОКЦДТР

Мобильный телефон Адрес электронной почты * Идентификатор "Telegram"

НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ

Виды уведомлений	Система	Электронная почта	PUSH	SMS	Telegram
Задача					
Новая задача процесса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Новая задача	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменение параметров задачи процесса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменение параметров задачи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 7 – Основные параметры учетной записи

При нажатии на кнопку «Выход из системы» происходит выход из Системы.

4.1.1.2 Раздел «Рабочий стол»

Раздел «Рабочий стол» представляет собой первично настроенный функционал, который позволяет пользователю отслеживать информацию о процессах, в которых он является исполнителем или ответственным лицом. «Рабочий стол» состоит из нескольких блоков (Рисунок 8):

- Мои процессы – отображаются текущие процессы пользователя. При отсутствии активных процессов отображается заголовок «У вас отсутствуют активные процессы»;
- Документы на согласование – отображаются документы, которые пользователь должен согласовать. При отсутствии документов на согласование отображается заголовок «Документов на согласование для вас нет»;
- Объекты строительства – отображаются ОКС пользователя. При отсутствии ОКС отображается заголовок «У вас нет избранных объектов». Для добавления ОКС нажмите на кнопку «Персонализация», найдите необходимый объект с помощью поиска и нажмите на кнопку «Сохранить»;
- Надзорные дела – отображаются НД пользователя. При отсутствии НД, в которых пользователь является ответственным, отображается заголовок «Активных надзорных дел для вас нет».

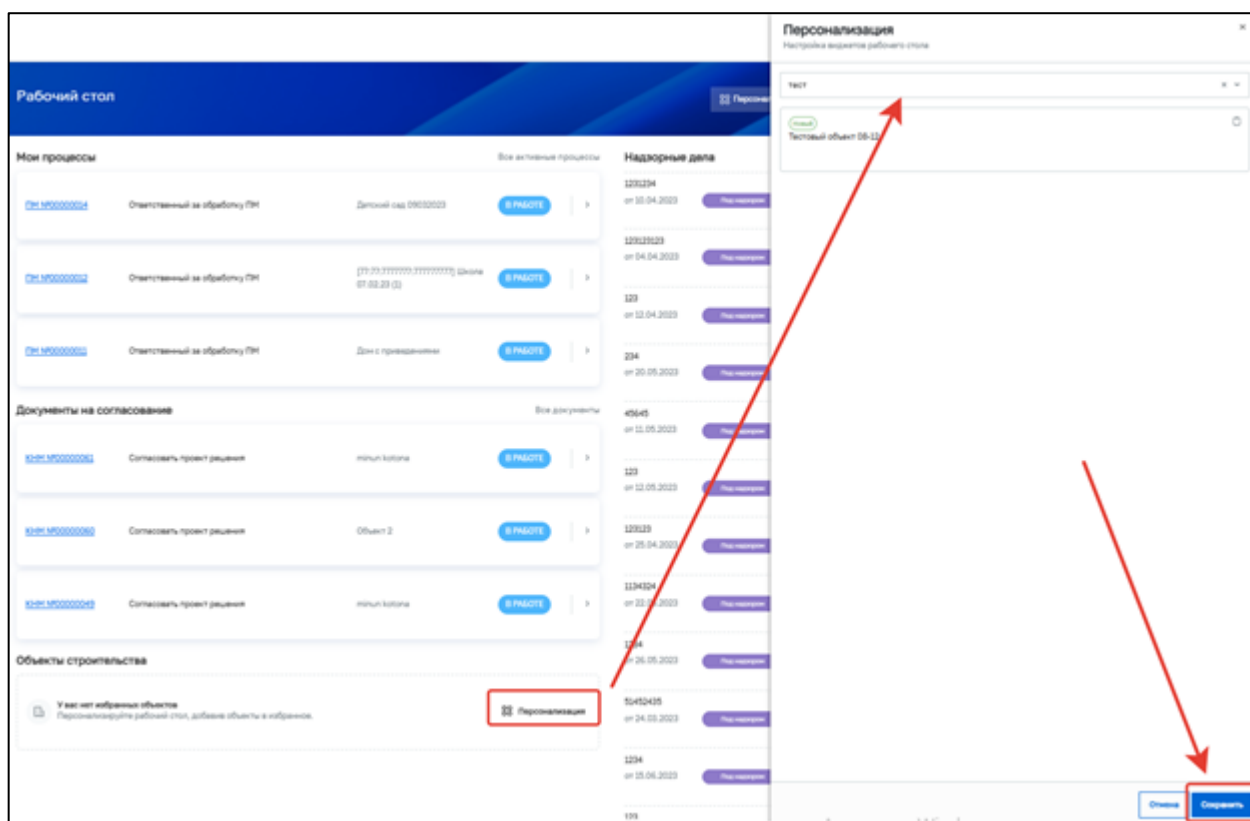


Рисунок 8 – Раздел «Рабочий стол»

В блоке «Мои процессы» изначально выведены три процесса, у которых отображается: тип процесса и номер; роль пользователя в процессе; ОКС; статус процесса. Для перехода к процессу необходимо нажать кнопку «Перейти» (Рисунок 9). Для просмотра всех процессов необходимо нажать кнопку «Все активные процессы», после чего откроется информационная панель, которая будет содержать все актуальные процессы, разделенные на три типа: ПМ, КНМ и Заявления. Переход между типами осуществляется в верхней части панели (Рисунок 10). Для перехода к процессу нажмите кнопку «Перейти», для закрытия информационной панели нажмите кнопку «Отмена».

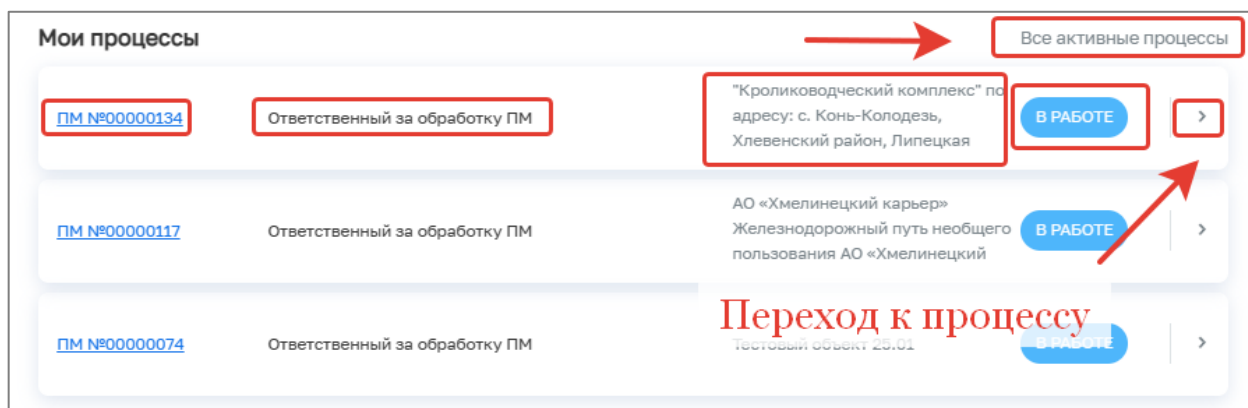


Рисунок 9 – Мои процессы

Активные процессы			Заявления	КНМ	ПМ
Заявление №00000362 от 20.05.2023	Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства	kuntosali	В РАБОТЕ	>	
Заявление №00000363 от 20.05.2023	Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Элеваторный комплекс мощностью 250 тысяч кубических метров единовременного хранения	В РАБОТЕ	>	
Заявление №00000361 от 20.05.2023	Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства	uima-allas	В РАБОТЕ	>	
Заявление №00000357 от 20.05.2023	Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства	ravintola	В РАБОТЕ	>	
Заявление №00000345 от 18.05.2023	Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства	ТЕСТОВЫЙ Объект	В РАБОТЕ	>	
Заявление №00000323 от 12.05.2023	Извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального	ТЕСТОВЫЙ КОТИН	В РАБОТЕ	>	

Отмена

Рисунок 10 – Все активные процессы

В блоке «Документы на согласование» изначально выведены три документа, у которых отображается: номер и дата документа; наименование действия, которое должен выполнить пользователь; комментарий и статус. Для перехода к документу необходимо нажать кнопку «Перейти» (Рисунок 11). Для просмотра всех документов необходимо нажать кнопку «Все документы», после чего откроется информационная панель, которая будет содержать все документы, которые требуют рассмотрения, разделенные на два типа: КНМ и Заявления. Переход между типами осуществляется в верхней части панели (Рисунок 12). Для перехода к документу нажмите кнопку «Перейти», для закрытия информационной панели нажмите кнопку «Отмена».

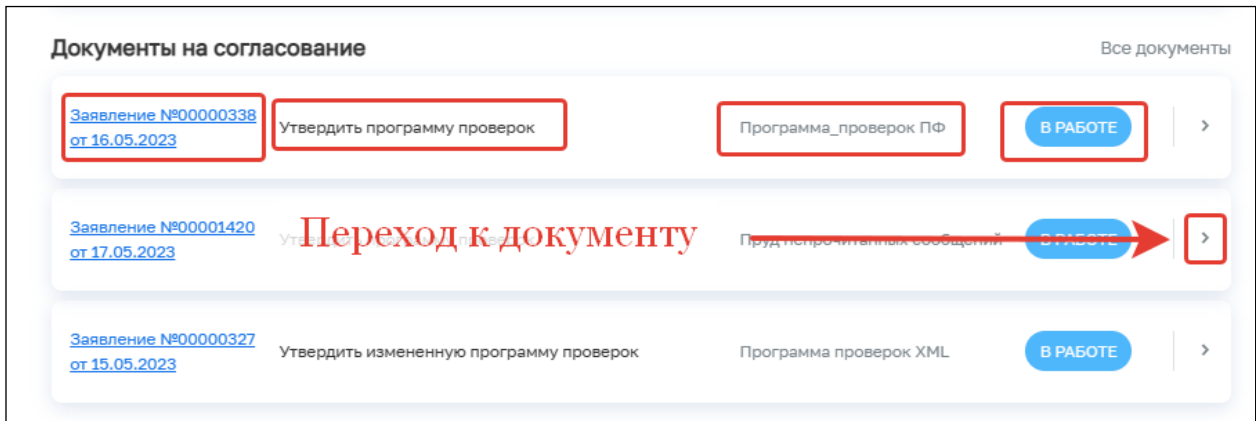


Рисунок 11 – Все активные процессы

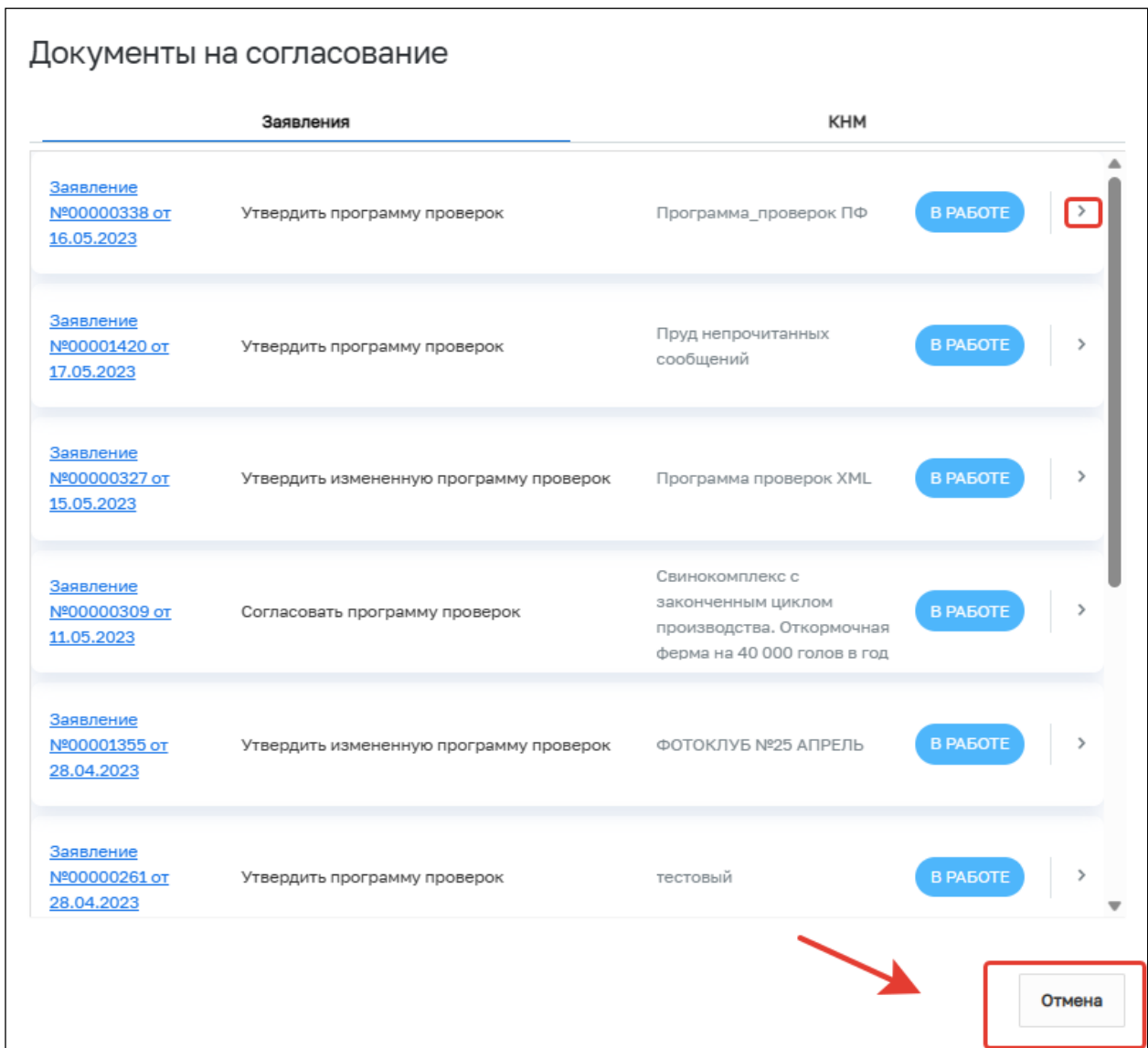


Рисунок 12 – Все документы на согласование

В блоке «Надзорные дела» выведены НД, в рассмотрении которых принимает участие пользователь. Отображаются следующие данные НД: номер и дата создания НД; статус. Для перехода к НД необходимо нажать кнопку «Перейти» (Рисунок 13).

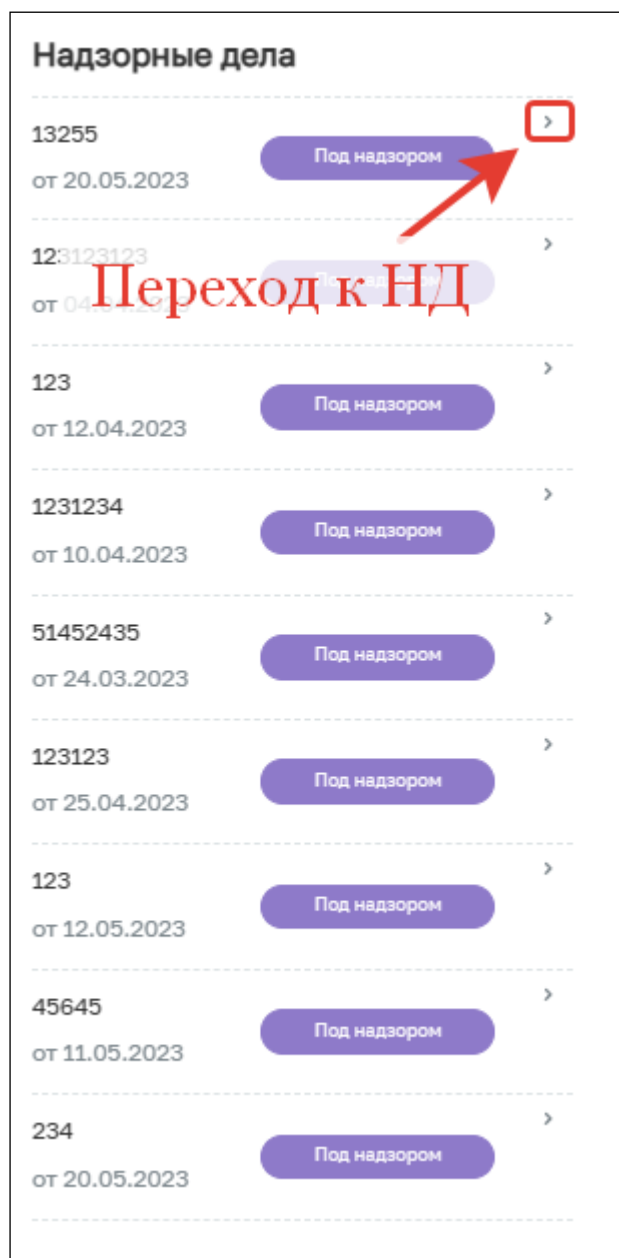


Рисунок 13 – Список НД

4.1.1.3 Раздел «Заявления»

Раздел «Заявления» представляет собой первично настроенную функциональность, которая позволяет осуществлять действия с извещениями и заявлениями (Рисунок 14).

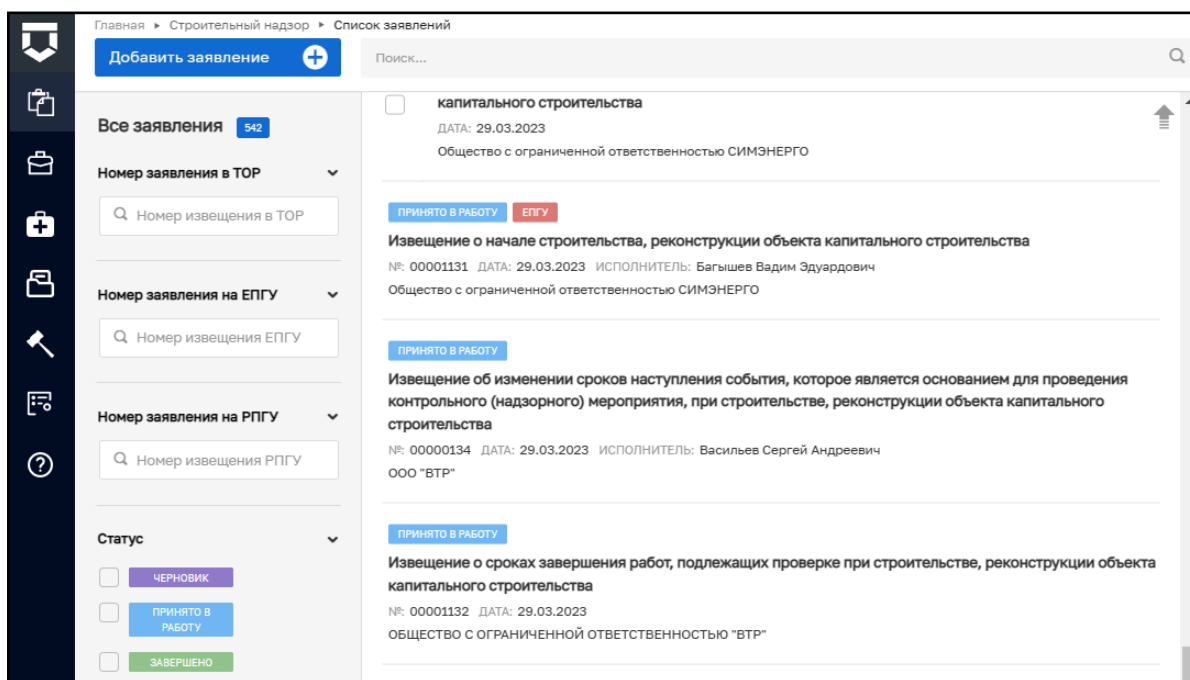



Рисунок 14 – Раздел «Заявления»

Для перехода в раздел нажмите на кнопку с названием раздела  **ЗАЯВЛЕНИЯ** в навигационном меню в левой части интерфейса.

В верхней левой части расположена кнопка «Добавить заявление» (Рисунок 15), которая запускает процесс создания заявления вручную (подробнее см. в документе «Инструкция по работе с заявлениями и извещениями ГСН»).

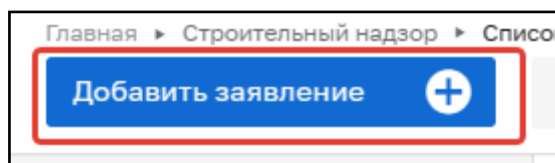


Рисунок 15 – Кнопка «Добавить заявление»

Пользователю доступен поиск заявлений по заданным параметрам. Под кнопкой «Добавить заявление» располагается блок с фильтрами для поиска заявлений (извещений) (Рисунок 16).

<p>Все заявления 454</p> <p>Номер извещения в TOP ▼</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="Номер извещения в TOP"/> </div> <hr/> <p>Номер извещения на ЕПГУ ▼</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="Номер извещения ЕПГУ"/> </div> <hr/> <p>Номер извещения на РПГУ ▼</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="Номер извещения РПГУ"/> </div> <hr/> <p>Статус ▼</p> <p><input type="checkbox"/> ЧЕРНОВИК</p> <p><input type="checkbox"/> ПРИНЯТО В РАБОТУ</p> <p><input type="checkbox"/> ЗАВЕРШЕНО</p> <hr/> <p>Дата регистрации ▼</p> <p><input type="radio"/> Сегодня</p> <p><input type="radio"/> Неделя</p> <p><input type="radio"/> Месяц</p> <p><input type="radio"/> Интервал</p> <hr/> <p>Автор (ФИО) ▼</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="ФИО"/> </div>	<p>Все заявления 454 ↑</p> <hr/> <p>Вид извещения ▼</p> <p><input type="checkbox"/> Извещение о начале строительства ОКС</p> <p><input type="checkbox"/> Уведомление о консервации ОКС</p> <p><input type="checkbox"/> Уведомление о возобновлении строительства ОКС</p> <p><input type="checkbox"/> Извещение об аварийной ситуации</p> <p><input type="checkbox"/> Извещение о сроках завершения работ</p> <p><input type="checkbox"/> Извещение об изменении сроков</p> <p><input type="checkbox"/> Измененная проектная документация</p> <p><input type="checkbox"/> Информационное письмо</p> <hr/> <p>Наименование объекта ▼</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="Объект"/> </div> <hr/> <p>Наименование застройщика ▼</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="Заявитель"/> </div> <hr/> <p>Вид участника ▼</p> <p><input type="checkbox"/> Юридическое лицо</p> <p><input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель</p>
---	--

Рисунок 16 – Фильтры раздела «Заявления»

Поиск осуществляется по следующим атрибутам:

- «Номер извещения в ТОР» – для поиска введите внутренний номер извещения в ГИС ТОР КНД;
- «Номер извещения на ЕПГУ» – для поиска введите номер, который был присвоен извещению на ЕПГУ;
- «Номер извещения на РПГУ» – для поиска введите номер, который был присвоен извещению на РПГУ;
- «Статус» – позволяет при помощи простановки «флажка» ограничить поисковую выборку необходимыми пользователю статусами. Существует три вида статуса извещения:
 - а) «Черновик»;
 - б) «Принят в работу»;
 - в) «Завершено».
- «Дата регистрации» – позволяет отображать извещения, которые были созданы в искомый период: сегодня, в течение недели, в течение месяца или за указанный период;
- «Автор (ФИО)» – поиск извещения по автору;
- «Вид извещения» – поиск извещения по виду. Существуют следующие виды извещений:
 - а) «Извещение о начале строительства ОКС»;
 - б) «Уведомление о консервации ОКС»;
 - в) «Уведомление о возобновлении строительства ОКС»;
 - г) «Извещение об аварийной ситуации»;
 - д) «Извещение о сроках завершения работ»;
 - е) «Извещение об изменении сроков»;
 - ж) «Извещение проектная документация»;
 - з) «Информационное письмо».
- «Наименование объекта» – для поиска введите наименование ОКС, для которого было создано извещение;
- «Наименование застройщика» – для поиска введите наименование застройщика, для которого было создано извещение;
- «Вид участника» – для поиска выберете вид участника из предложенного списка.

Кнопка «Очистить» позволяет убрать все фильтры.

В центральной части располагается список всех извещений (уведомлений), созданных в рамках КНО. Каждое извещение имеет несколько информационных плашек со статусом. Если у извещения имеется обозначение «ЕПГУ» (Рисунок 17, 1), это означает, что данное извещение было подано застройщиком через ЕПГУ. Аналогично отображается заявление, поступившее с РПГУ – «РПГУ».

Существует три вида статуса извещения: «Черновик», «Принят в работу» и «Завершено» (Рисунок 17, 4).

В списке указывается вид извещения (Рисунок 17, 3), а также номер, дата создания, исполнитель и КЛ (Рисунок 17, 2).

При двойном нажатии ЛКМ на извещение происходит переход в извещение (подробнее см. в документе «Инструкция по работе с заявлениями и извещениями ГСН»).

При однократном нажатии ЛКМ на извещение происходит его выделение, а в правой части отображается краткая информация (Рисунок 18). При нажатии на кнопку «Перейти» происходит переход в извещение (подробнее см. в документе «Инструкция по работе с заявлениями и извещениями ГСН»).

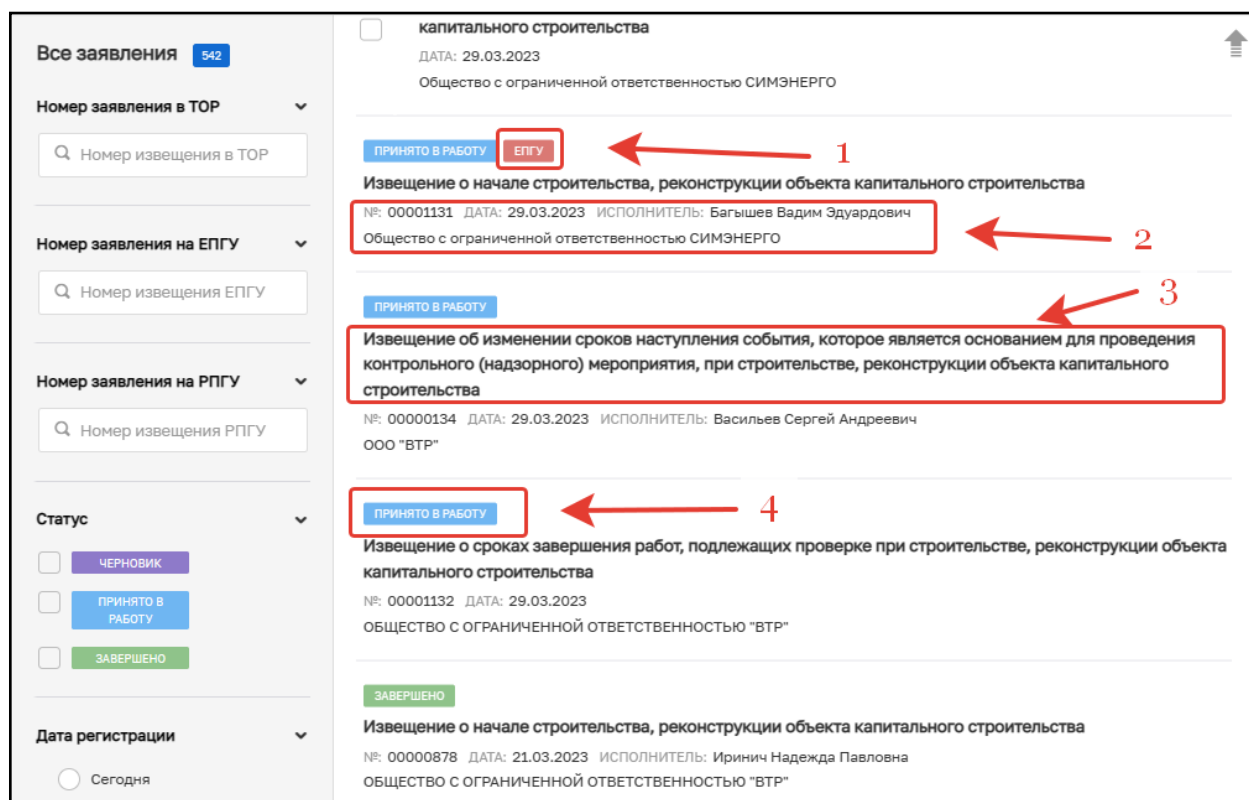


Рисунок 17 – Список извещений

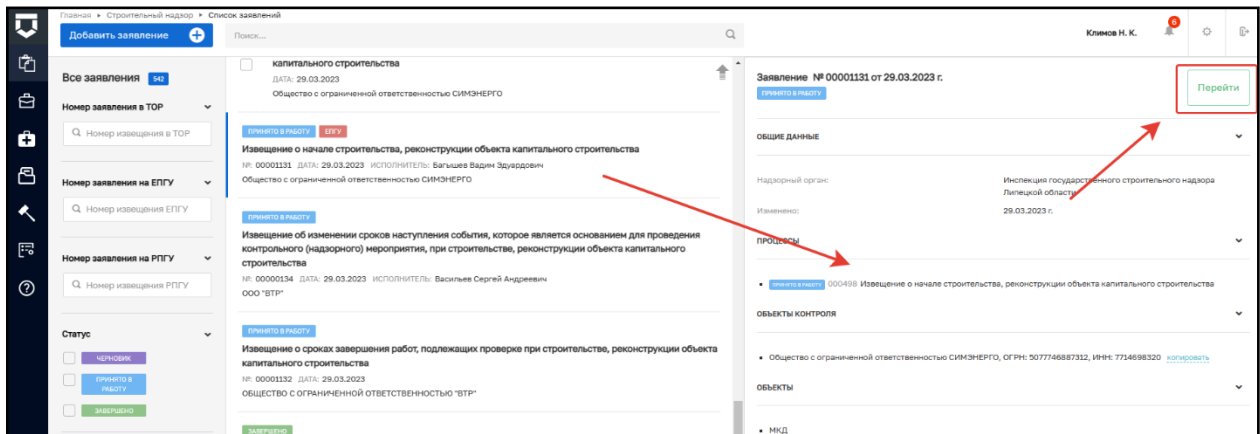


Рисунок 18 – Информация об извещении

В данном разделе присутствует индикация времени обработки заявления. Красный квадрат появляется, если заявление находится не в статусе «Завершено» более 10 дней (Рисунок 19). Желтый квадрат означает, что заявление не находится в статусе «Завершено» более 7, но менее 10 дней (Рисунок 20).

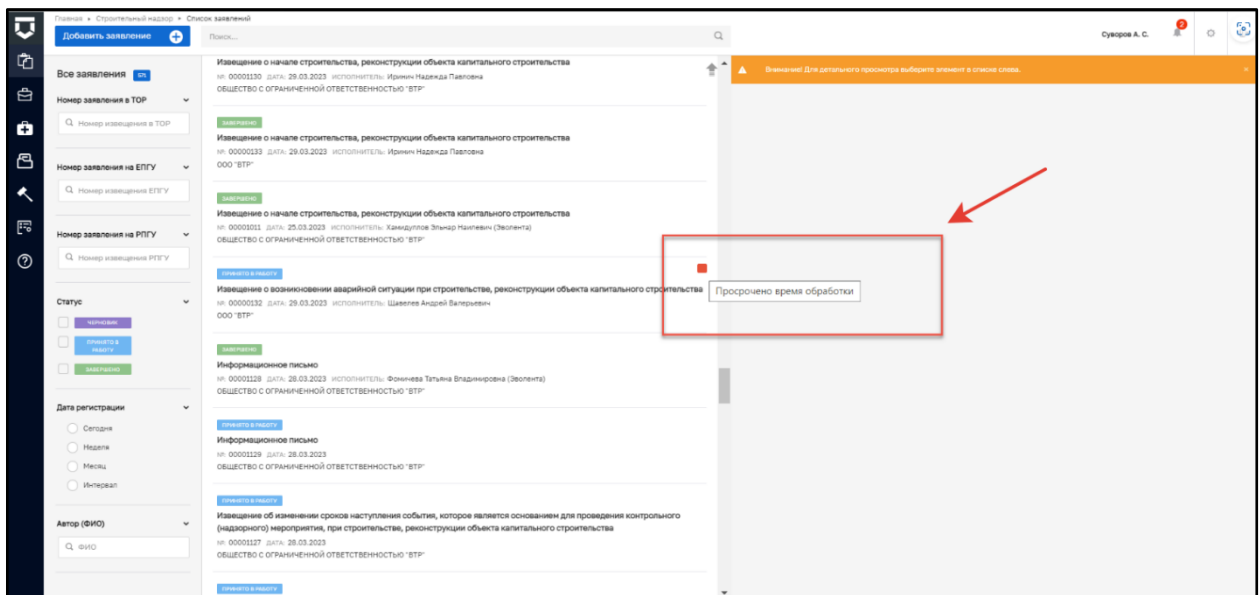


Рисунок 19 – Просрочено время обработки

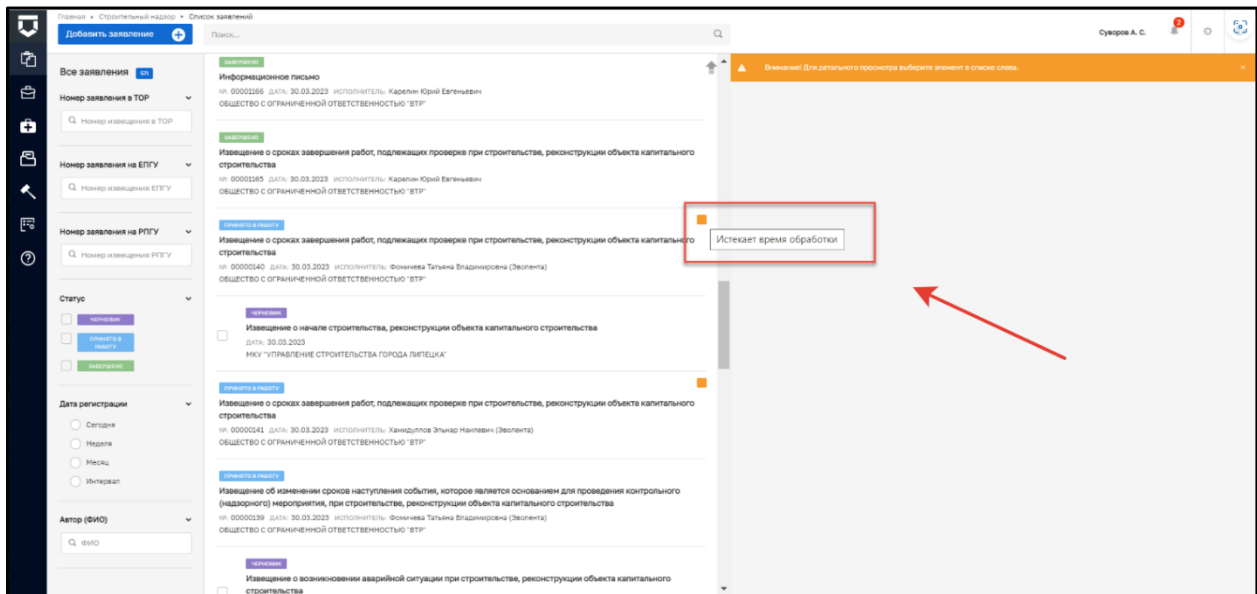


Рисунок 20 – Истекает время обработки

Извещения со статусом «Черновик» имеют возможность удаления. Для этого выделите извещение с таким статусом и нажмите на кнопку «Удалить». При выделении нескольких извещений (проставлении «флажков» в ячейках) со статусом «Черновик» появляется возможность их одновременного удаления (Рисунок 21).

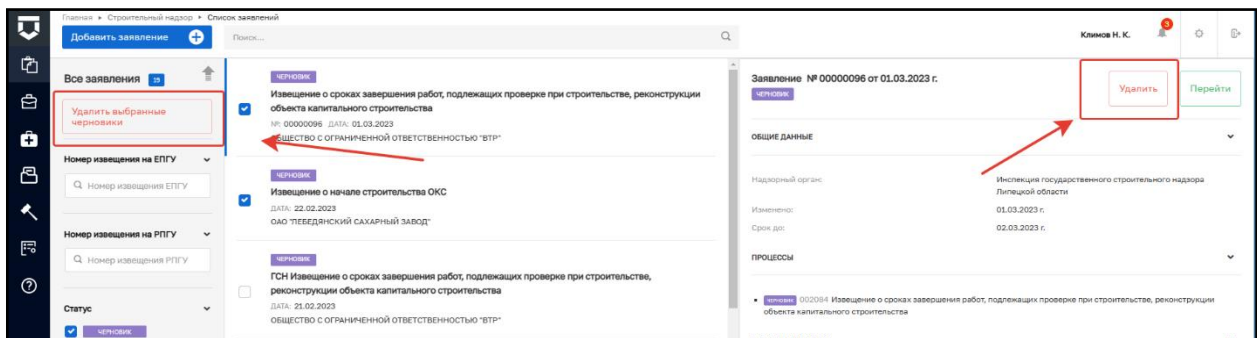


Рисунок 21 – Удаление извещений со статусом «Черновик»

4.1.1.4 Раздел «Контрольные (надзорные) мероприятия»

Раздел «Контрольные (надзорные) мероприятия» представляет собой первично настроенную функциональность, которая позволяет осуществлять действия с КНМ (Рисунок 22).

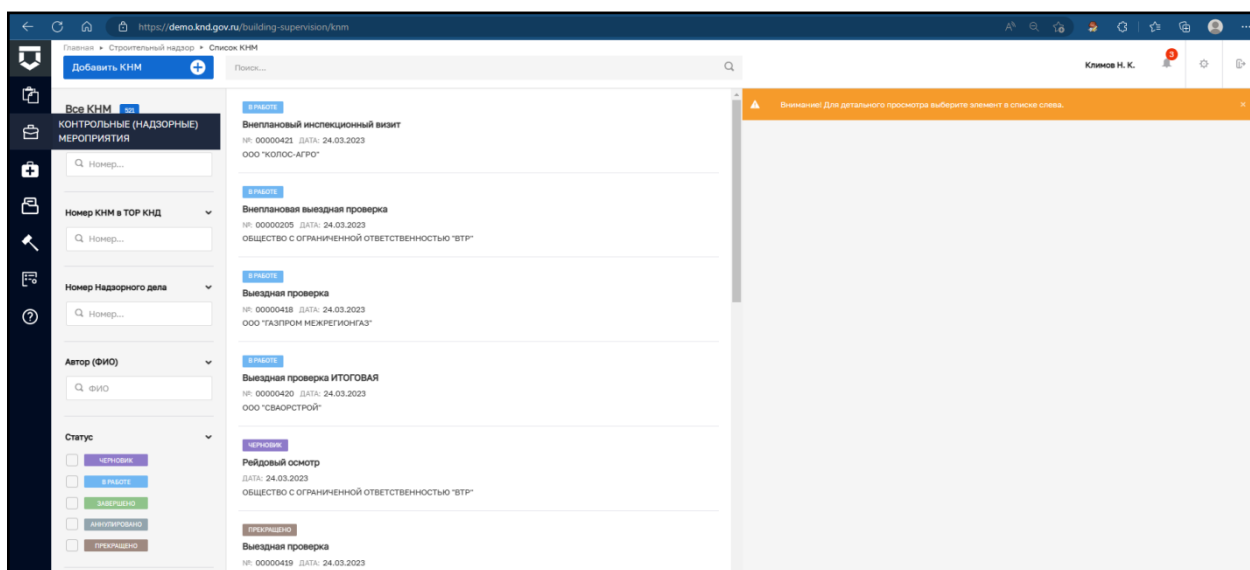


Рисунок 22 – Раздел «Контрольные (надзорные) мероприятия»

В верхней левой части расположена кнопка «Добавить КНМ» (Рисунок 23), которая запускает процесс создания КНМ (подробнее см. в документе «Инструкция по работе с типовыми процессами проведения контрольных (надзорных) мероприятий»).

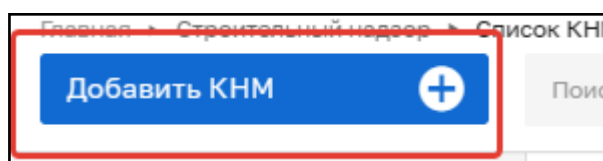


Рисунок 23 – Кнопка «Добавить КНМ»

В левой части располагается блок с фильтрами для поиска КНМ (Рисунок 24).

Все КНМ 521

Номер КНМ в ЕРКНМ ▼

🔍 Номер...

Номер КНМ в ТОП КНД ▼

🔍 Номер...

Номер Надзорного дела ▼

🔍 Номер...

Автор (ФИО) ▼

🔍 ФИО

Статус ▼

ЧЕРНОВИК

В РАБОТЕ

ЗАВЕРШЕНО

АНнулиРОВАНО

ПРЕКРАЩЕНО

Вид КНМ ▼

Выездная проверка

Документарная проверка

Инспекционный визит

Рисунок 24 – Список фильтром раздела КНМ

Поиск осуществляется по следующим фильтрам:

- «Номер КНМ в ЕРКНМ» – для поиска введите номер, который был присвоен КНМ в ЕРКНМ;
- «Номер КНМ в ТОР КНД» – для поиска введите номер, который был присвоен КНМ внутри ГИС ТОР КНД;
- «Номер надзорного дела» – для поиска введите номер надзорного дела, в рамках которого осуществляется КНМ;
- «Автор (ФИО)» – для поиска введите ФИО автора КНМ;
- «Статус» – позволяет фильтровать КНМ по статусу. КНМ может обладать следующими статусами:
 - а) «Черновик»;
 - б) «В работе»;
 - в) «Завершено»;
 - г) «Аннулировано»;
 - д) «Прекращено» (подробнее см. в документе «Инструкция по работе с типовыми процессами проведения контрольных (надзорных) мероприятий»).
- «Вид КНМ» – позволяет фильтровать КНМ по виду. КНМ может быть следующего вида:
 - а) «Выездная проверка»;
 - б) «Документарная проверка»;
 - в) «Инспекционный визит»;
 - г) «Рейдовый осмотр»;
 - д) «Выборочный контроль»;
 - е) «Наблюдение за соблюдением обязательных требований»;
 - ж) «Выездное обследование».

В центральной части располагается список всех КНМ, созданных в рамках КНО. Каждое КНМ имеет информационные плашки со статусом (Рисунок 25, 1). Существует пять видов статусов КНМ: «Черновик», «В работе», «Завершено», «Аннулировано» и «Прекращено».

В списке указывается вид КНМ (Рисунок 25, 2), а также номер, дата создания и КЛ (Рисунок 25, 3).

При двойном нажатии ЛКМ на КНМ происходит переход в КНМ (подробнее см. в документе «Инструкция по работе с типовыми процессами проведения контрольных (надзорных) мероприятий»).

При однократном нажатии ЛКМ на КНМ происходит его выделение, а в правой части отображается краткая информация (Рисунок 26). При нажатии на кнопку «Перейти» происходит переход в карточку КНМ (подробнее см. в документе «Инструкция по работе с типовыми процессами проведения контрольных (надзорных) мероприятий»).

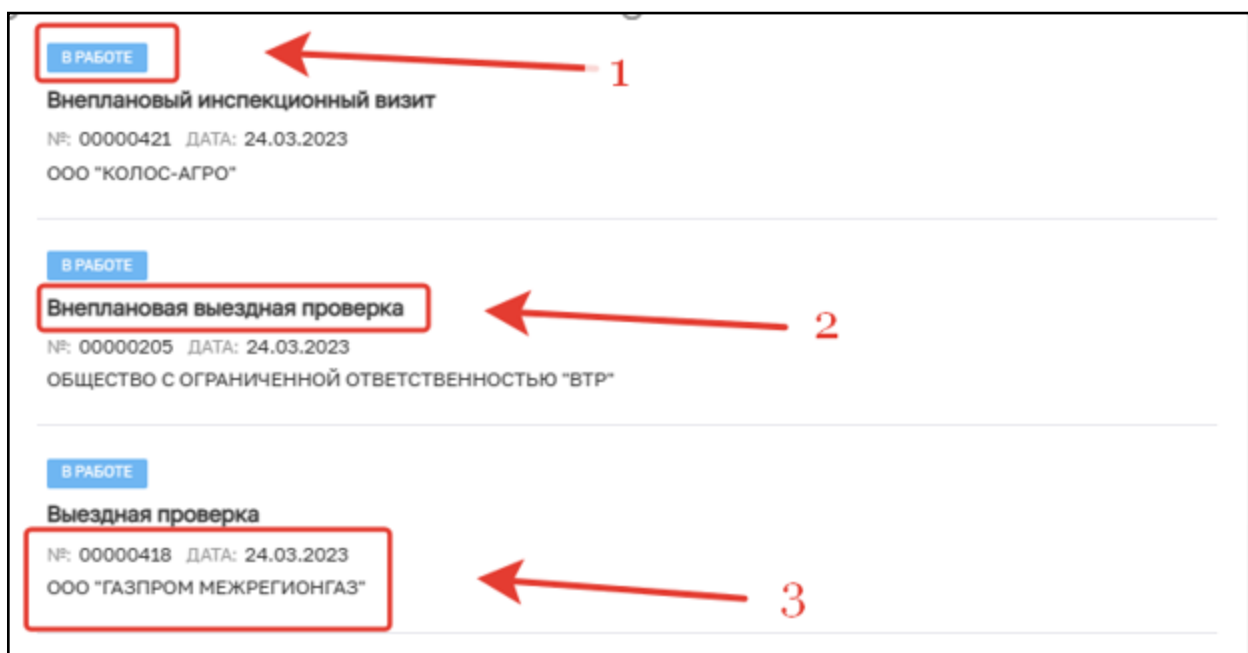


Рисунок 25 – Список КНМ

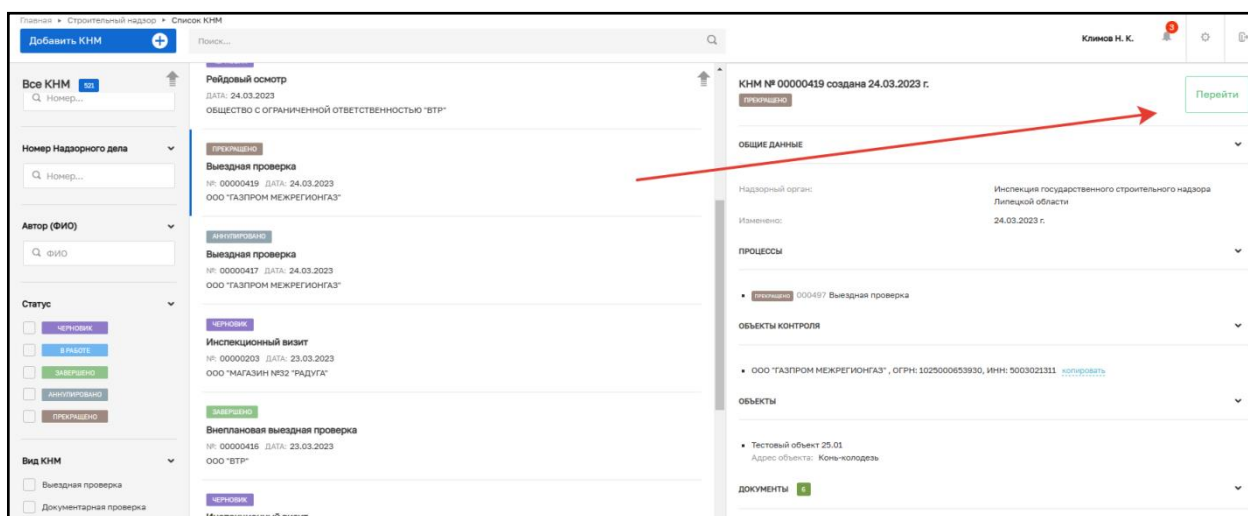


Рисунок 26 – Краткая информация о КНМ

4.1.1.5 Раздел «Профилактические мероприятия»

Раздел «Профилактические мероприятия» представляет собой первично настроенную функциональность, которая позволяет осуществлять действия с ПМ (Рисунок 27).

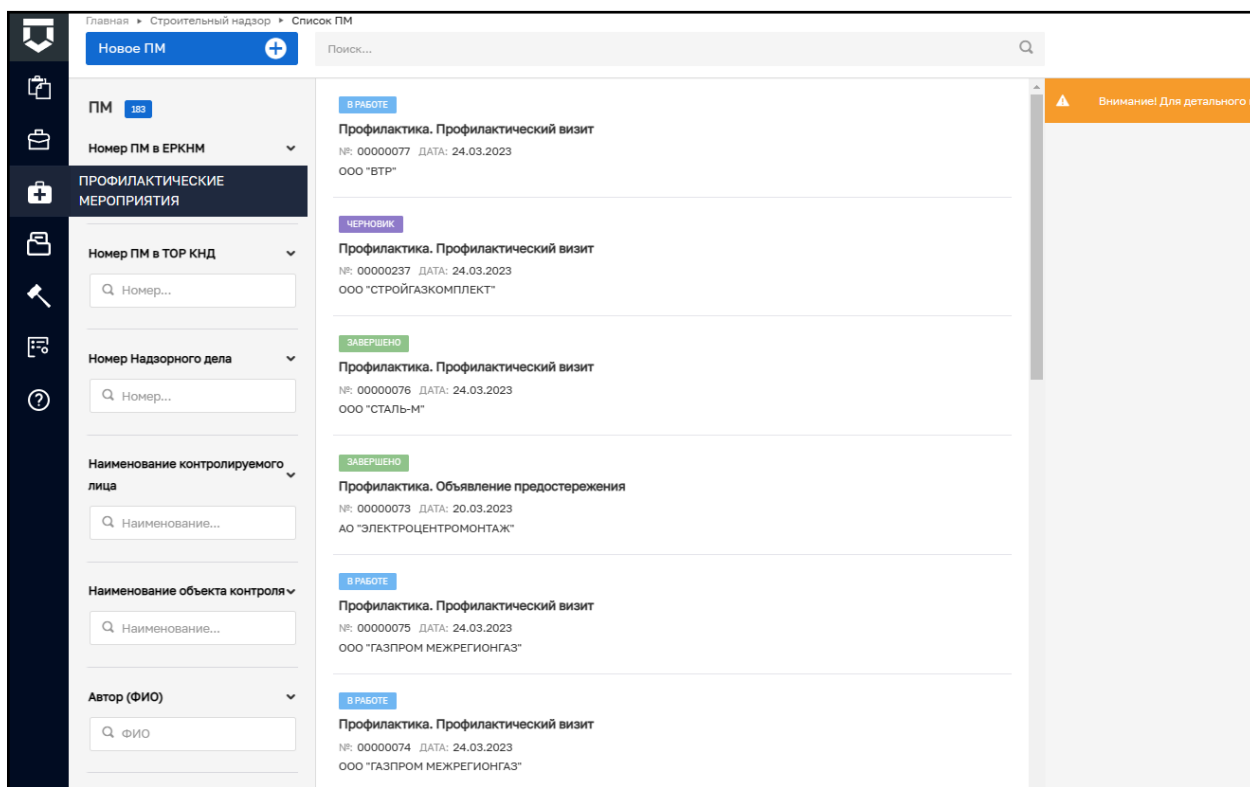


Рисунок 27 – Раздел «Профилактические мероприятия»

В верхней левой части расположена кнопка «Новое ПМ» (Рисунок 28), которая запускает процесс создания ПМ (подробнее см. «Инструкция по работе с типовыми процессами проведения профилактических мероприятий»).



Рисунок 28 – Кнопка «Новое ПМ»

В левой части располагается блок с фильтрами для поиска ПМ (Рисунок 29):

- «Номер ПМ в ЕРКНМ» – для поиска введите номер, который был присвоен ПМ в ЕРКНМ;
- «Номер ПМ в ТОР КНД» – для поиска введите номер, который был присвоен ПМ в ГИС ТОР КНД;

- «Номер надзорного дела» – для поиска введите номер надзорного дела, в рамках которого осуществляется ПМ;
- «Наименование контролируемого лица» – для поиска введите наименование КЛ, в отношении которого проводится ПМ;
- «Наименование объекта контроля» – для поиска введите наименование объекта контроля, в отношении которого проводится ПМ;
- «Автор (ФИО)» – для поиска введите ФИО автора КНМ;
- «Статус» – позволяет фильтровать ПМ по статусу. ПМ может обладать следующими статусами:
 - а) «Черновик»;
 - б) «В работе»;
 - в) «Завершено»;
 - г) «Аннулировано»;
 - д) «Прекращено» (подробнее см. в документе «Инструкция по работе с типовыми процессами проведения профилактических мероприятий).
- «Вид ПМ» – позволяет фильтровать ПМ по виду. ПМ может обладать следующими видами:
 - а) «Объявление предостережения»;
 - б) «Профилактический визит»;
 - в) «Консультация»;
 - г) «Информирование»;
 - д) «Обобщение правоприменительной практики».

ПМ 183

Номер ПМ в ЕРКНМ ▼

Номер ПМ в ТОР КНД ▼

Номер Надзорного дела ▼

Наименование контролируемого лица ▼

Наименование объекта контроля ▼

Автор (ФИО) ▼

Статус ▼

ЧЕРНОВИК

В РАБОТЕ

ПМ 183 ↑

Наименование контролируемого лица ▼

Наименование объекта контроля ▼

Автор (ФИО) ▼

Статус ▼

ЧЕРНОВИК

В РАБОТЕ

ЗАВЕРШЕНО

АННУЛИРОВАНО

ПРЕКРАЩЕНО

Вид ПМ ▼

Объявление предостережения

Профилактический визит

Консультирование

Информирование

Обобщение правоприменительной практики

Рисунок 29 – Фильтры для поиска ПМ

В центральной части располагается список всех ПМ, созданных в рамках КНО. Каждое ПМ имеет информационные плашки со статусом (Рисунок 30, 1). Существует пять видов статусов КНМ: «Черновик»; «В работе»; «Завершено»; «Аннулировано»; «Прекращено».

В списке указывается вид ПМ (Рисунок 30, 2), а также номер, дата создания и КЛ (Рисунок 30, 3).

При двойном нажатии ЛКМ на ПМ происходит переход в ПМ (подробнее см. в документе «Инструкция по работе с типовыми процессами проведения профилактических мероприятий»).

При однократном нажатии ЛКМ на ПМ происходит его выделение, а в правой части отображается краткая информация (Рисунок 31). При нажатии на кнопку «Перейти» происходит переход в ПМ (подробнее см. в документе «Инструкция по работе с типовыми процессами проведения профилактических мероприятий»).

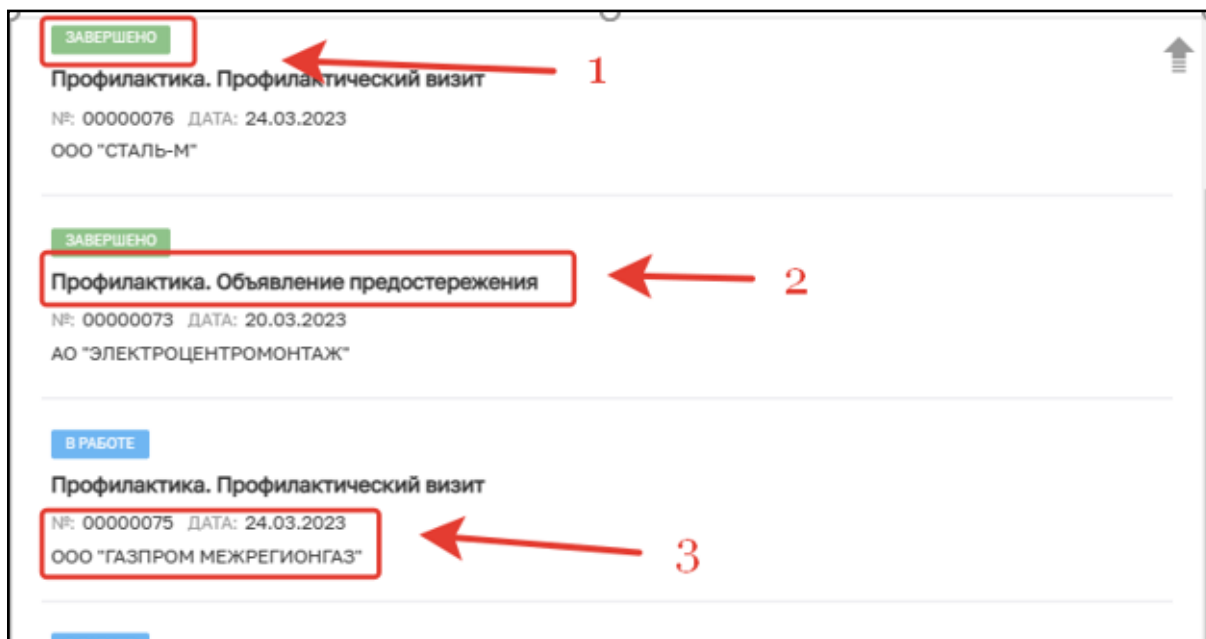


Рисунок 30 – Список ПМ

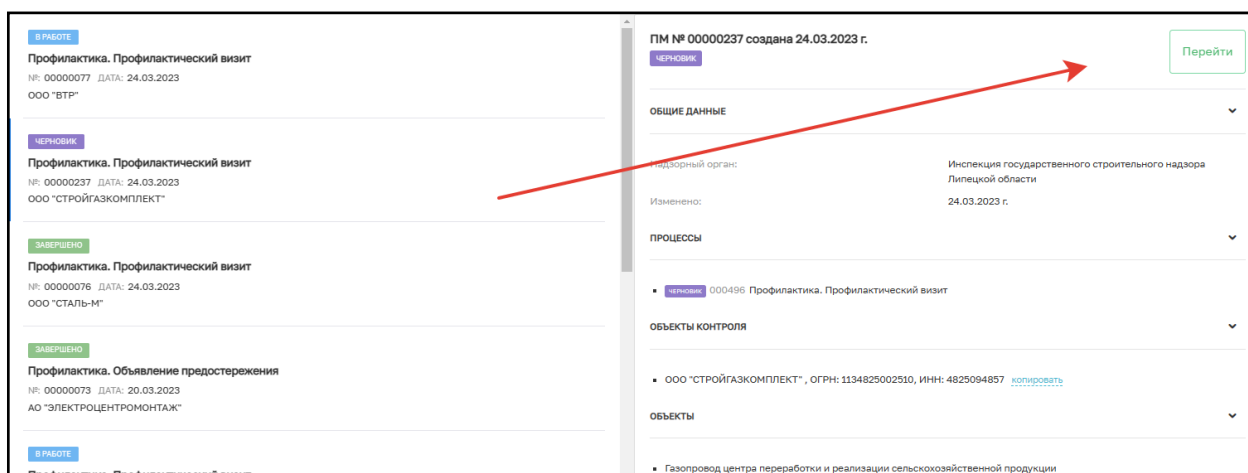


Рисунок 31 – Отображение краткой информации о ПМ

4.1.1.6 Раздел «Реестры»

Раздел «Реестры» состоит из семи подразделов, каждый из которых содержит в себе реестр с электронными документами.

Подразделы раздела «Реестры»:

- «Реестр разрешений на строительство»;
- «Реестр ИоНС»;
- «Реестр ОКС»;
- «Реестр предписаний»;
- «Реестр ЗОС»;
- «Реестр решений об отказе в выдаче ЗОС»;
- «Реестр разрешений на ввод в эксплуатацию».

Для перехода в любой из указанных разделов наведите курсор мыши на раздел «Реестры» и выберите интересующий подраздел из всплывающего списка (Рисунок 32).

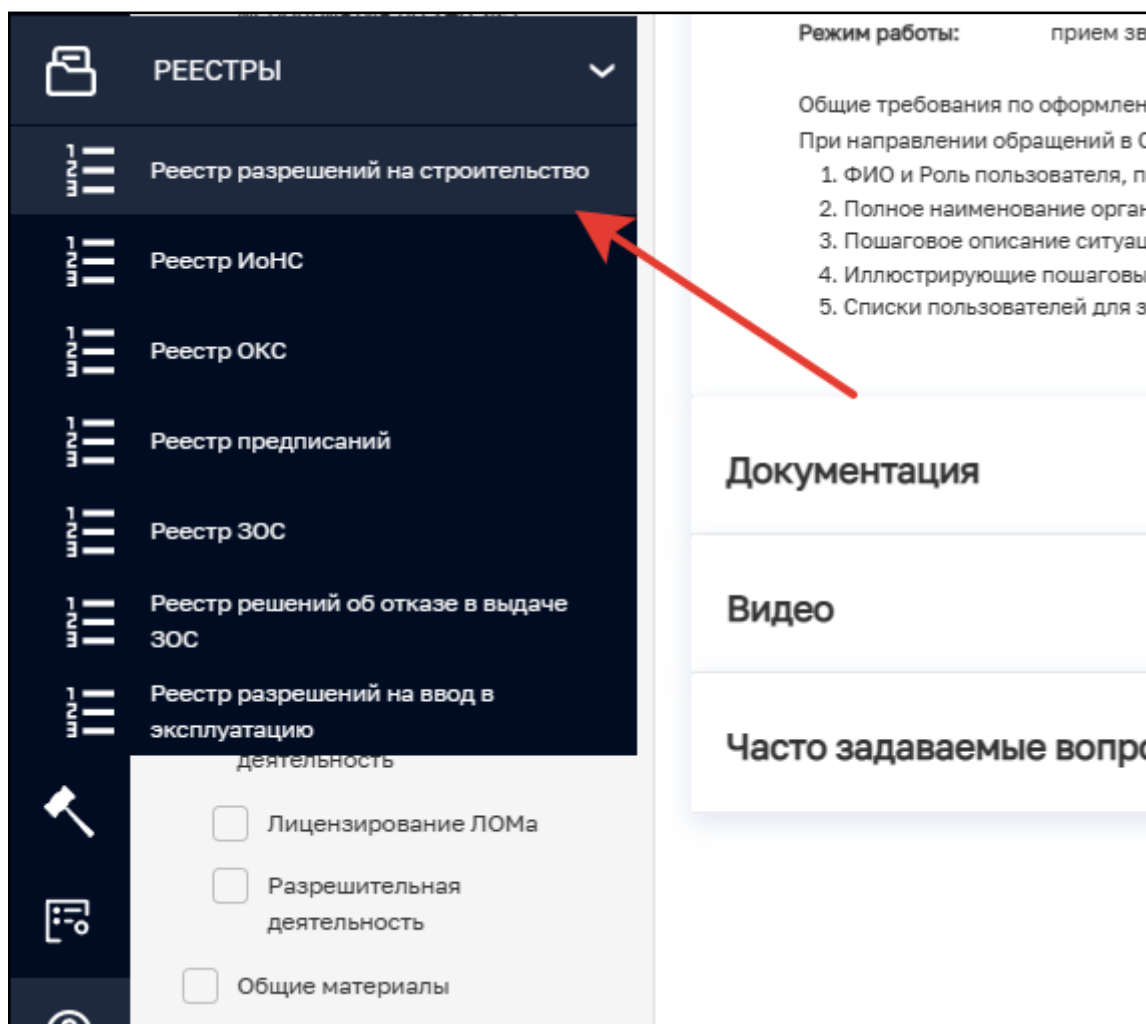


Рисунок 32 – Выбор реестра

4.1.1.6.1 Реестр разрешений на строительство

Реестр представляет собой первично настроенную функциональность, которая позволяет осуществлять действия с РС (Рисунок 33).

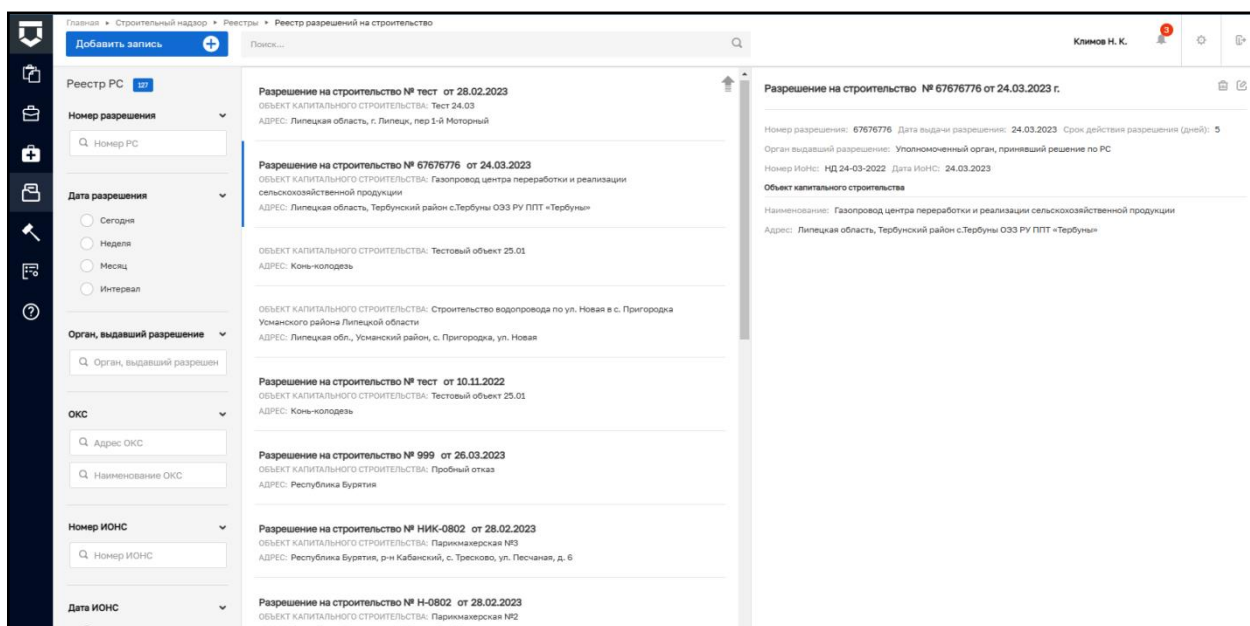


Рисунок 33 – Реестр разрешений на строительство

В верхней левой части окна реестра расположена кнопка «Добавить запись» (Рисунок 34), которая запускает процесс создания новой записи в реестре вручную.

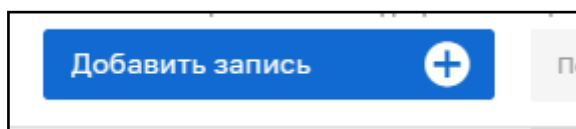


Рисунок 34 – Кнопка «Добавить запись»

После нажатия на кнопку «Добавить запись» заполните блок «Основные параметры», а именно поля (Рисунок 35):

- «Номер разрешения»;
- «Дата выдачи»;
- «Срок действия»;
- «Уполномоченный орган, принявший решение»;
- «Наименование объекта»;
- «Кадастровый номер»;
- «Адрес»;
- «Регион»;
- «Широта» (не является обязательным полем);
- «Долгота» (не является обязательным полем);
- «Реквизиты извещения о начале строительства» (не является обязательным полем).


Нажмите на кнопку «Сохранить».

Рисунок 35 – Создание записи вручную

В левой части располагается блок с фильтрами (Рисунок 36), который позволяет ускорить процесс поиска необходимой записи по фильтрам:

- «Номер разрешения» – для поиска записи введите номер РС;
- «Дата разрешения» – позволяет находить запись по периоду создания РС: сегодня, за неделю, за месяц, за указанный интервал;
- «Орган, выдавший разрешение» – для поиска укажите название уполномоченного органа, который выдал РС;
- «ОКС» – введите адрес или наименование ОКС для поиска;
- «Дата ИоНС» – позволяет находить запись по периоду создания ИоНС: за сегодня, за неделю, за месяц, за указанный интервал.

Реестр РС 127

Дата разрешения ▾ 

Сегодня

Неделя

Месяц

Интервал

Орган, выдавший разрешение ▾

ОКС ▾

Номер ИОНС ▾

Дата ИОНС ▾

Сегодня

Неделя

Месяц

Интервал

Рисунок 36 – Фильтры реестра РС

В центральной части располагается список всех разрешений на строительство. У каждого РС указаны: номер, дата создания, ОКС и адрес ОКС (Рисунок 37). Для перехода к основным параметрам дважды нажмите ЛКМ на выбранную запись.

Разрешение на строительство № тест от 28.02.2023 ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: Тест 24.03 АДРЕС: Липецкая область, г. Липецк, пер 1-й Моторный
Разрешение на строительство № 67676776 от 24.03.2023 ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: Газопровод центра переработки и реализации сельскохозяйственной продукции АДРЕС: Липецкая область, Тербунский район с.Тербуны ОЭЗ РУ ППТ «Тербуны»
ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: Тестовый объект 25.01 АДРЕС: Конь-колодезь
ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: Строительство водопровода по ул. Новая в с. Пригородка Усманского района Липецкой области АДРЕС: Липецкая обл., Усманский район, с. Пригородка, ул. Новая
Разрешение на строительство № тест от 10.11.2022 ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: Тестовый объект 25.01 АДРЕС: Конь-колодезь
Разрешение на строительство № 999 от 26.03.2023 ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: Пробный отказ АДРЕС: Республика Бурятия
Разрешение на строительство № НИК-0802 от 28.02.2023 ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: Парикмахерская №3 АДРЕС: Республика Бурятия, р-н Кабанский, с. Тресково, ул. Песчаная, д. 6
Разрешение на строительство № Н-0802 от 28.02.2023 ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: Парикмахерская №2 АДРЕС: Республика Бурятия, р-н Кабанский, с. Тресково

Рисунок 37 – Список РС

В правой части располагается краткая информация о выбранной записи, а также кнопки «Удалить» и «Редактировать» (Рисунок 38). При нажатии на кнопку «Удалить» происходит

удаление записи из реестра. При нажатии на кнопку «Редактировать» происходит переход к основным параметрам записи.

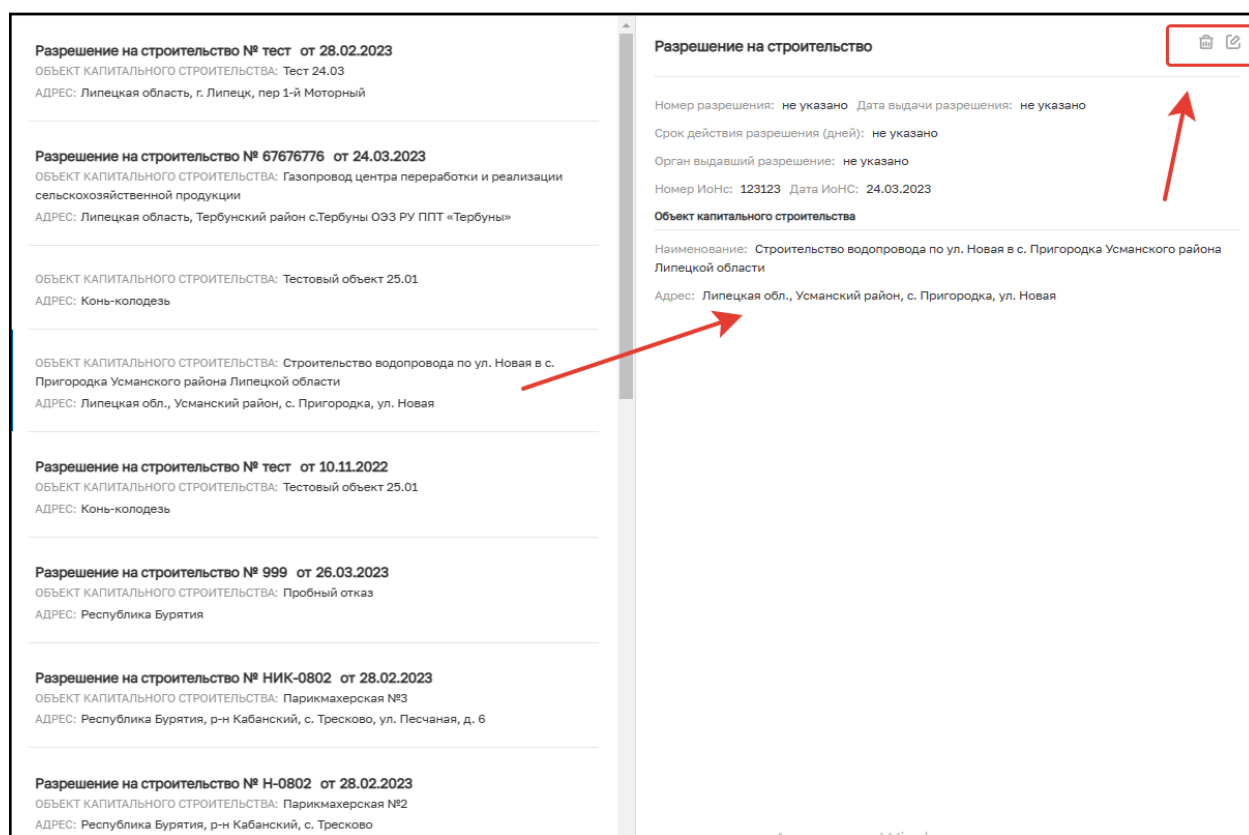


Рисунок 38 – Информация о записи в реестре РС

4.1.1.6.2 Реестр ИоНС

Реестр представляет собой первично настроенную функциональность, которая позволяет осуществлять действия с ИоНС (Рисунок 39).

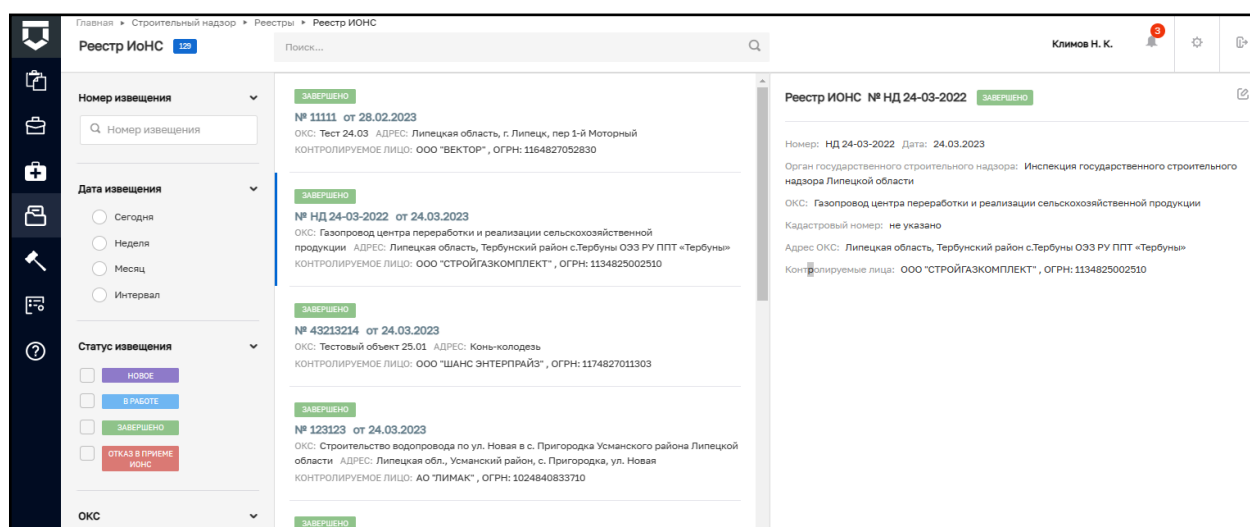


Рисунок 39 – Реестр ИОНС

В левой части располагается блок с фильтрами (Рисунок 40), который позволяет ускорить процесс поиска необходимой записи по фильтрам:

- «Номер извещения» – для поиска записи введите номер ИОНС;
- «Дата разрешения» – позволяет находить запись по периоду создания ИОНС: за сегодня, за неделю, за месяц, за указанный интервал;
- «Статус извещения» – для поиска выберете один или несколько статусов ИОНС. У ИОНС могут быть следующие статусы: «Новое», «В работе», «Завершено» и «Отказ в приеме ИОНС»;
- «ОКС» – введите адрес или наименование ОКС для поиска;
- «Контролируемое лицо» – введите наименование или ОГРН КЛ, указанного в ИОНС.

Номер извещения ▾

🔍 Номер извеще

Дата извещения ▾

Сегодня

Неделя

Месяц

Интервал

Статус извещения ▾

НОВОЕ

В РАБОТЕ

ЗАВЕРШЕНО

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ИОНС

ОКС ▾

🔍 Наименование

🔍 Адрес ОКС

Контролируемое лицо

🔍 Наименование

🔍 ОГРН

Рисунок 40 – Фильтры в реестре ИоНС

В центральной части располагается список всех созданных ИоНС. У каждого ИоНС указан номер, дата создания, ОКС, адрес ОКС, наименование и ОГРН КЛ (Рисунок 41). Для перехода к основным параметрам ИоНС дважды нажмите ЛКМ на выбранную запись.

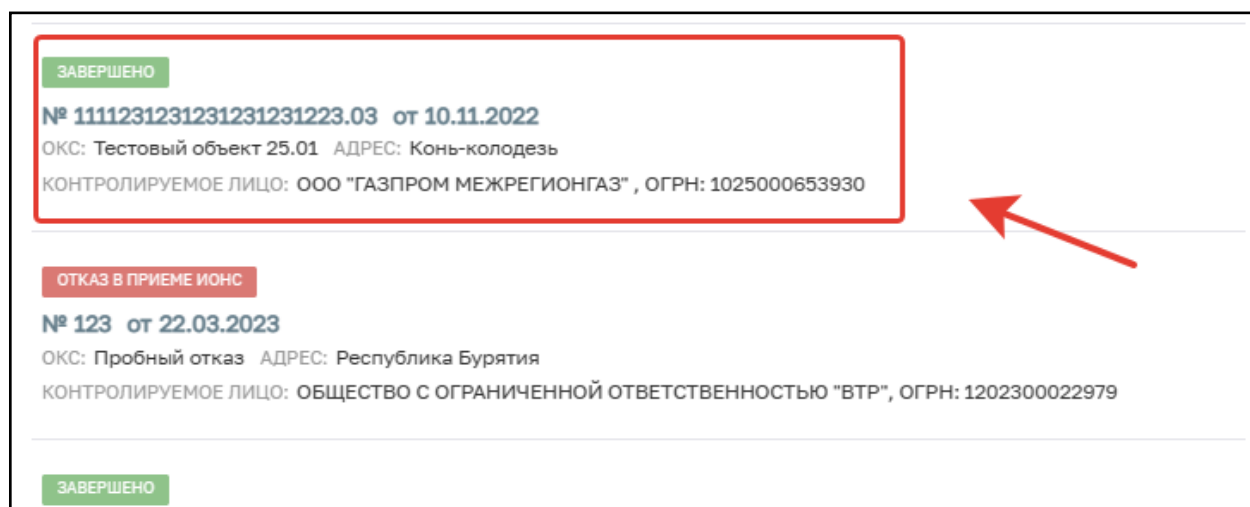


Рисунок 41 – Список ИоИС

В правой части располагается краткая информация о выбранной записи, а также кнопка «Редактировать» (Рисунок 42). При нажатии на кнопку «Редактировать» происходит переход к основным параметрам записи.

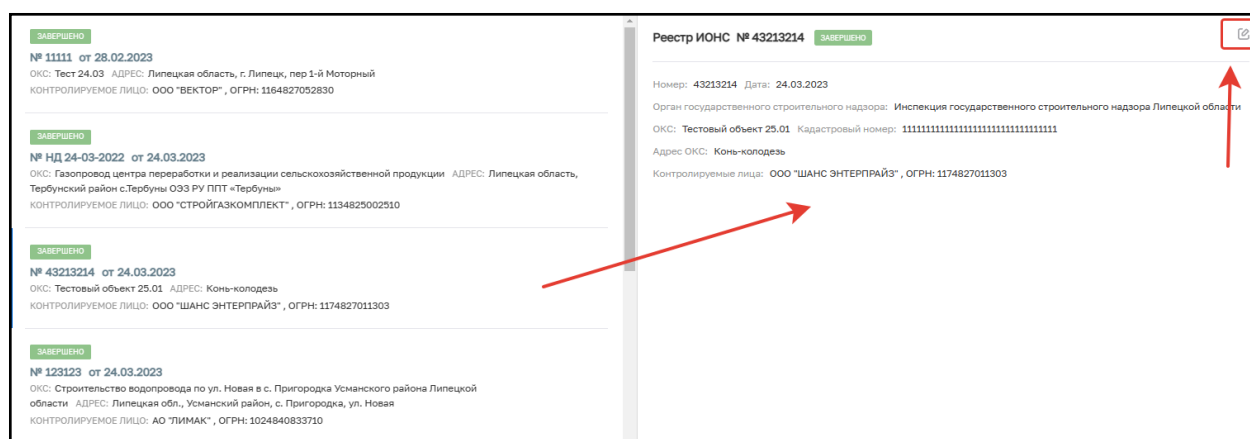


Рисунок 42 – Информация об ИоИС

4.1.1.6.3 Реестр ОКС

Реестр представляет собой первично настроенную функциональность, которая позволяет осуществлять действия с ОКС (Рисунок 43).

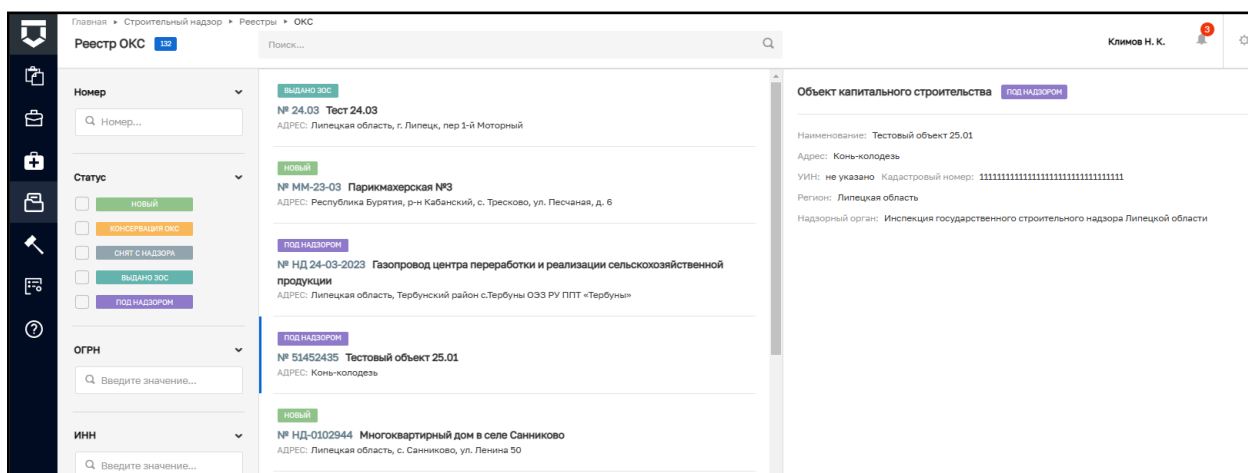


Рисунок 43 – Реестр ОКС

В левой части располагается блок с фильтрами (Рисунок 44), который позволяет ускорить процесс поиска необходимой записи по фильтрам:

- «Номер» – для поиска записи введите номер ОКС;
- «Статус» – для поиска выберите один или несколько статусов ОКС. У ОКС могут быть следующие статусы:
 - а) «Новый»;
 - б) «Консервация ОКС»;
 - в) «Снят с надзора»;
 - г) «Выдано ЗОС»;
 - д) «Под надзором».
- «ОГРН» – введите ОГРН;
- «ИНН» – введите ИНН;
- «Субъект РФ» – для поиска выберите один из субъектов РФ.

The image shows a vertical sidebar of filters for the OKS Register. It includes the following sections:

- Номер**: A search input field with a magnifying glass icon and the placeholder text "Номер...".
- Статус**: A list of five status options, each with a radio button and a colored label: "НОВЫЙ" (green), "КОНСЕРВАЦИЯ ОКС" (orange), "СНЯТ С НАДЗОРА" (grey), "ВЫДАНО ЗОС" (teal), and "ПОД НАДЗОРОМ" (purple).
- ОГРН**: A search input field with a magnifying glass icon and the placeholder text "Введите значение".
- ИНН**: A search input field with a magnifying glass icon and the placeholder text "Введите значение".
- Наименование субъекта**: A search input field with a magnifying glass icon and the placeholder text "Введите значение".
- Субъект РФ**: A dropdown menu with a white input field, a downward arrow, and a grey "X" button to clear the selection.

Рисунок 44 – Фильтры Реестра ОКС

В центральной части располагается список всех созданных ОКС. У каждого ОКС указан статус, номер, наименование и адрес (Рисунок 45). Для перехода к основным параметрам ЗОС дважды нажмите ЛКМ на выбранную запись.

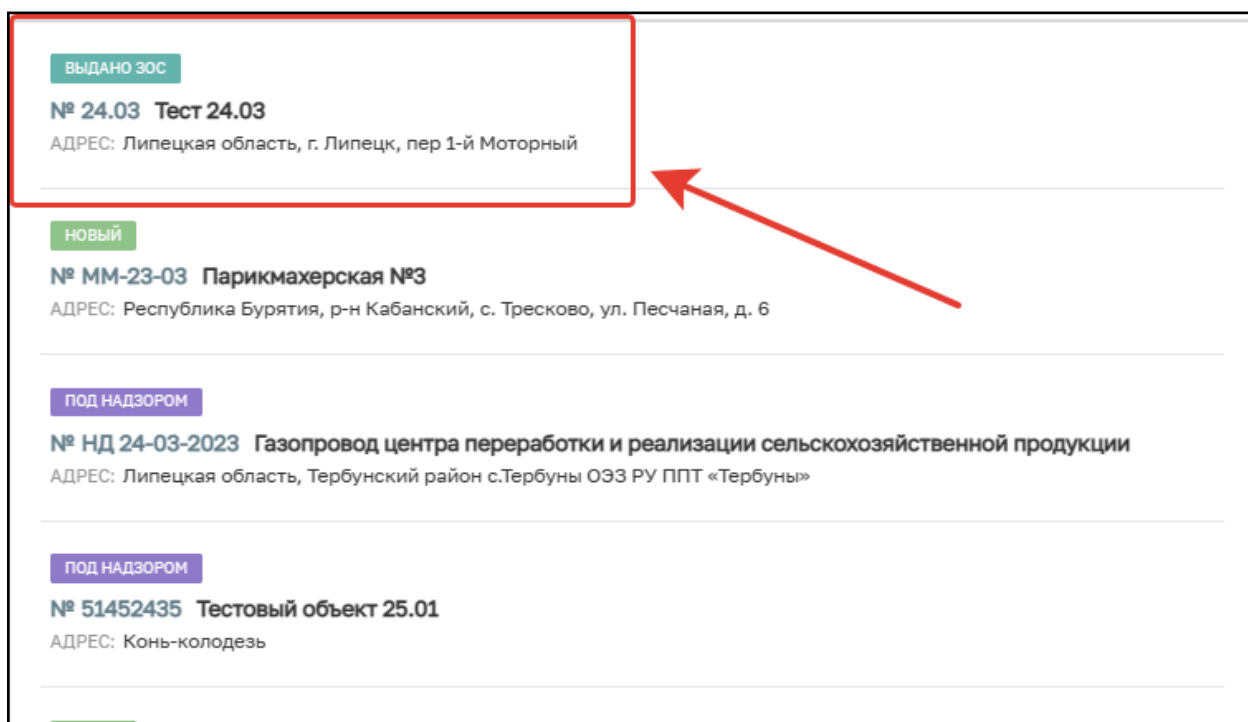


Рисунок 45 – Список ОКС

В правой части располагается краткая информация о выбранной записи, а также кнопка «Редактировать» (Рисунок 46). При нажатии на кнопку «Редактировать» происходит переход к основным параметрам записи.

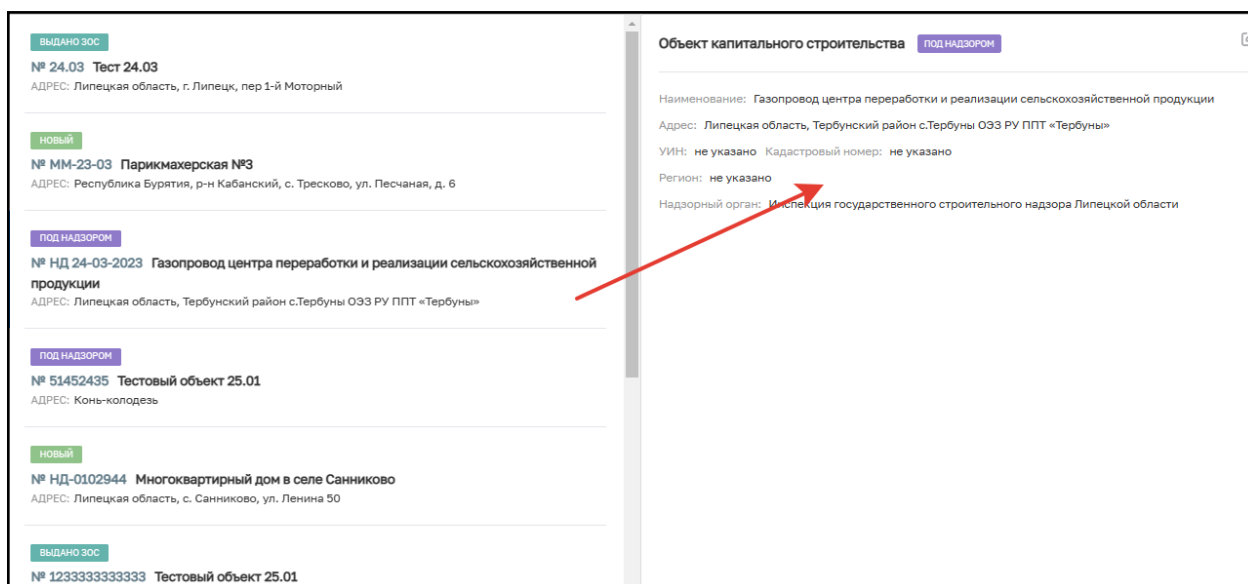


Рисунок 46 – Информация об ОКС

4.1.1.6.4 Реестр предписаний

Реестр представляет собой первично настроенную функциональность, которая позволяет осуществлять действия с предписаниями (Рисунок 47).

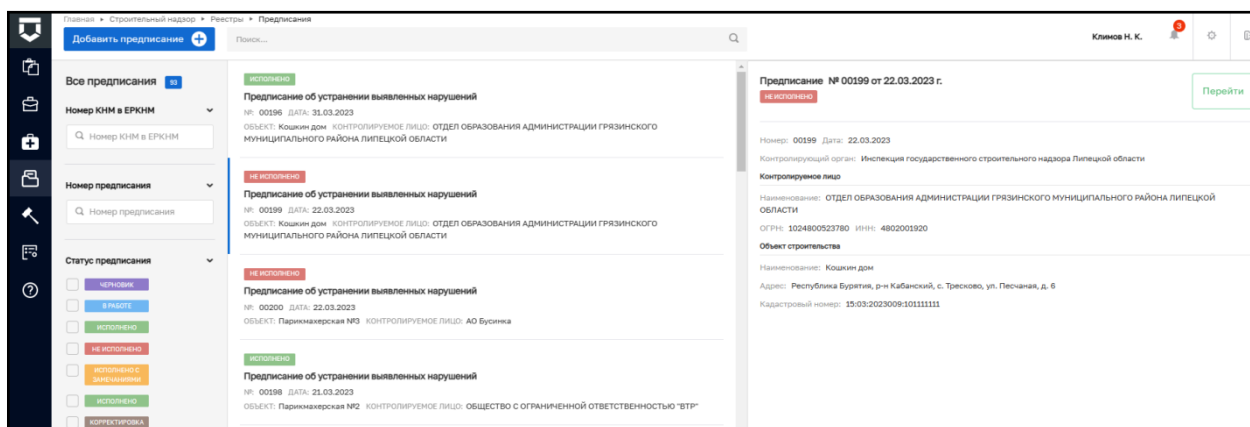


Рисунок 47 – Реестр предписаний

В левой части располагается блок с фильтрами (Рисунок 48), который позволяет ускорить процесс поиска необходимой записи по фильтрам:

- «Номер КНМ в ЕРКНМ» – для поиска записи введите номер КНМ в ЕРКНМ;
- «Номер предписания» – для поиска записи введите номер предписания;
- «Статус предписания» – выберите один или несколько статусов предписания.

Предписание может обладать следующими статусами:

- а) «Черновик»;
 - б) «В работе»;
 - в) «Исполнено»;
 - г) «Не исполнено»;
 - д) «Исполнено с замечаниями»;
 - е) «Исполнено»;
 - ж) «Корректировка срока»;
 - з) «В работе».
- «Срок предписания» – позволяет находить запись по периоду создания предписания: за сегодня, за неделю, за месяц, за указанный интервал;
 - «Контролируемое лицо» – для поиска введите наименование контролируемого лица, указанного в предписании;

- «Объект контроля» – для поиска введите наименование объекта контроля, указанного в предписании.

Все предписания 93

Номер КНМ в ЕРКНМ ▼

Номер предписания ▼

Статус предписания ▼

ЧЕРНОВИК

В РАБОТЕ

ИСПОЛНЕНО

НЕ ИСПОЛНЕНО

ИСПОЛНЕНО С ЗАМЕЧАНИЯМИ

ИСПОЛНЕНО

КОРРЕКТИРОВКА СРОКА

В РАБОТЕ

Срок предписания ▼

Сегодня

Неделя

Месяц

Интервал

Контролируемое лицо ▼

Рисунок 48 – Фильтры реестра предписаний

В центральной части располагается список всех предписаний. У каждой записи указан номер предписания, статус, дата создания, объект, КЛ и адрес (Рисунок 49). Для перехода к предписанию дважды нажмите ЛКМ на выбранную запись.

ИСПОЛНЕНО
Предписание об устранении выявленных нарушений
№: 00196 ДАТА: 31.03.2023
ОБЪЕКТ: Кошкин дом КОНТРОЛИРУЕМОЕ ЛИЦО: ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
НЕ ИСПОЛНЕНО
Предписание об устранении выявленных нарушений
№: 00199 ДАТА: 22.03.2023
ОБЪЕКТ: Кошкин дом КОНТРОЛИРУЕМОЕ ЛИЦО: ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
НЕ ИСПОЛНЕНО
Предписание об устранении выявленных нарушений
№: 00200 ДАТА: 22.03.2023
ОБЪЕКТ: Парикмахерская №3 КОНТРОЛИРУЕМОЕ ЛИЦО: АО Бусинка
ИСПОЛНЕНО
Предписание об устранении выявленных нарушений
№: 00198 ДАТА: 21.03.2023
ОБЪЕКТ: Парикмахерская №2 КОНТРОЛИРУЕМОЕ ЛИЦО: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВТР"

Рисунок 49 – Список предписаний

В правой части располагаются краткая информация о выбранной записи, а также кнопка «Перейти» (Рисунок 50). При нажатии на кнопку «Перейти» происходит переход в карточку предписания.

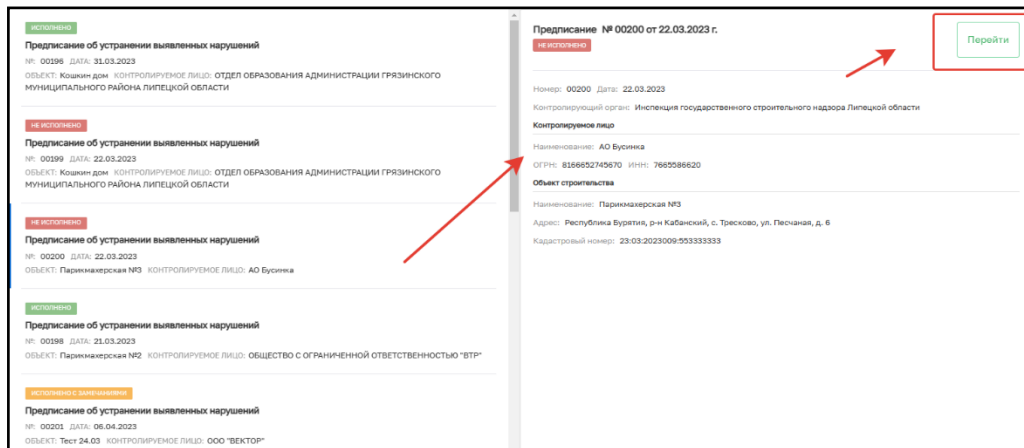


Рисунок 50 – Информация о записи в реестре РС

4.1.1.6.5 Реестр ЗОС

Реестр представляет собой первично настроенную функциональность, которая позволяет осуществлять действия с ЗОС (Рисунок 51).

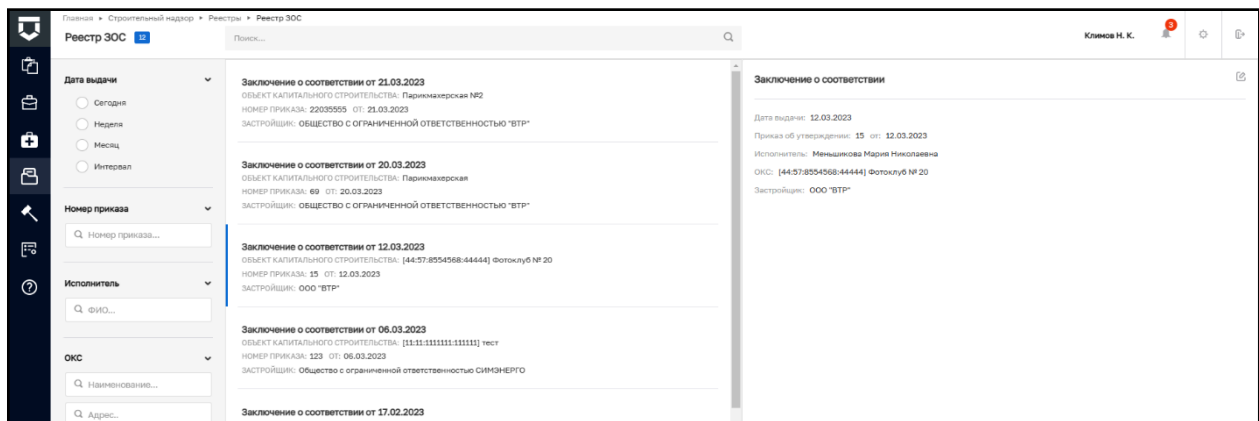


Рисунок 51 – Реестр ЗОС

В левой части располагается блок с фильтрами (Рисунок 52), который позволяет ускорить процесс поиска необходимой записи по фильтрам:

- «Дата выдачи» – позволяет находить запись по периоду создания ЗОС: за сегодня, за неделю, за месяц, за указанный интервал;
- «Номер приказа» – для поиска записи введите номер приказа о выдаче ЗОС;
- «Исполнитель» – для поиска записи введите ФИО пользователя, который создал ЗОС;
- «ОКС» – для поиска записи введите наименование или адрес ОКС;
- «Застройщик» – для поиска записи введите наименование застройщика;
- «Надзорное дело» – для поиска записи введите номер надзорного дела;
- «Акт итоговой проверки» – для поиска записи введите номер акта итоговой проверки.

Реестр ЗОС 7

Номер приказа ↑

Исполнитель ▼

ОКС ▼

Застройщик ▼

Надзорное дело ▼

Акт итоговой проверки ▼

Рисунок 52 – Фильтры реестра ЗОС

В центральной части располагается список всех ЗОС. У каждой записи указана дата создания, наименование ОКС, номер приказа о выдаче ЗОС и информация о застройщике (Рисунок 53). Для перехода к записи дважды нажмите ЛКМ на неё.

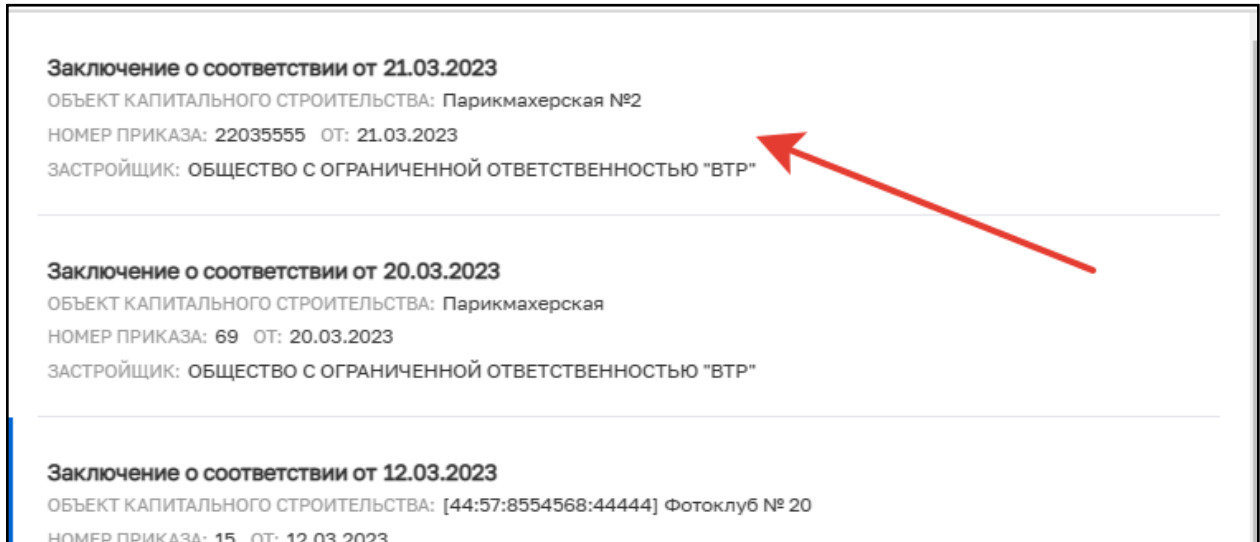


Рисунок 53 – Список ЗОС

В правой части располагается краткая информация о выбранной записи, а также кнопка «Редактировать» (Рисунок 54). При нажатии на кнопку «Редактировать» происходит переход в карточку ЗОС.

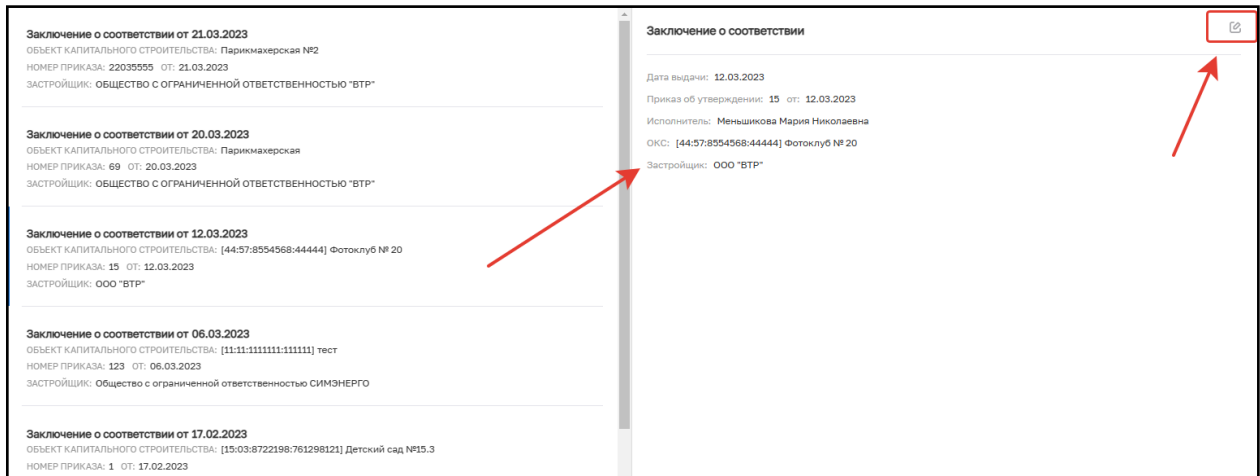


Рисунок 54 – Информация о записи в реестре ЗОС

4.1.1.6.6 Реестр решений об отказе в выдаче ЗОС

Реестр представляет собой первично настроенную функциональность, которая позволяет осуществлять действия с решениями об отказе в выдаче ЗОС (Рисунок 55).

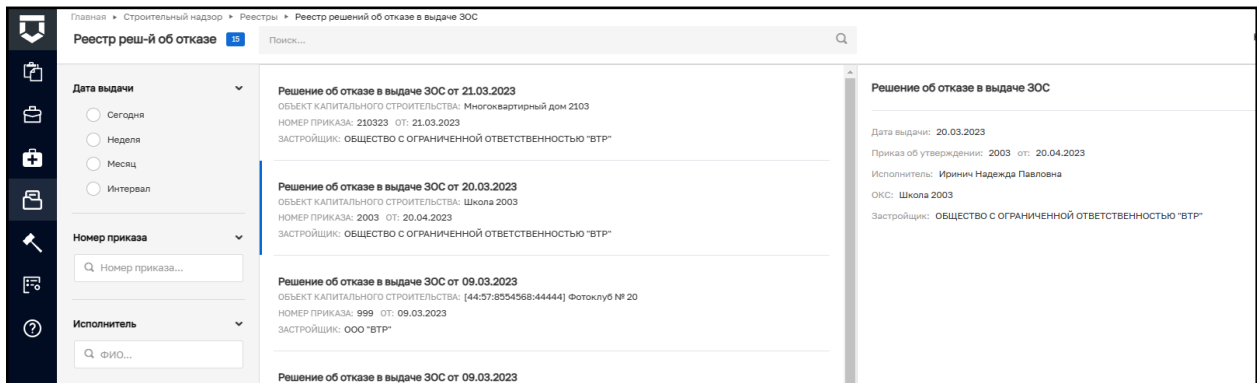


Рисунок 55 – Реестр решений об отказе в выдаче ЗОС

В левой части располагается блок с фильтрами (Рисунок 56), который позволяет ускорить процесс поиска необходимой записи по фильтрам:

- «Дата выдачи» – позволяет находить запись по периоду создания решения: сегодня, за неделю, за месяц, за указанный интервал;
- «Номер приказа» – для поиска записи введите номер приказа;
- «Исполнитель» – для поиска записи введите ФИО пользователя, который создал решение об отказе в выдаче ЗОС;
- «ОКС» – для поиска записи введите наименование или адрес ОКС;
- «Застройщик» – для поиска записи введите наименование застройщика;
- «Надзорное дело» – для поиска записи введите номер НД;
- Акт итоговой проверки.

Дата выдачи ▾

Сегодня

Неделя

Месяц

Интервал

Номер приказа ▾

🔍 Номер приказа

Исполнитель ▾

🔍 ФИО...

ОКС ▾

🔍 Наименование

🔍 Адрес..

Застройщик ▾

🔍 Наименование

Надзорное дело ▾

🔍 Номер дела...

Рисунок 56 – Фильтры реестра решений об отказе в выдаче ЗОС

В центральной части располагается список всех решений об отказе в выдаче ЗОС. У каждой записи указана дата создания, наименование ОКС, номер приказа об отказе в выдаче

ЗОС и информация о застройщике (Рисунок 57). Для перехода к записи дважды нажмите ЛКМ на неё.

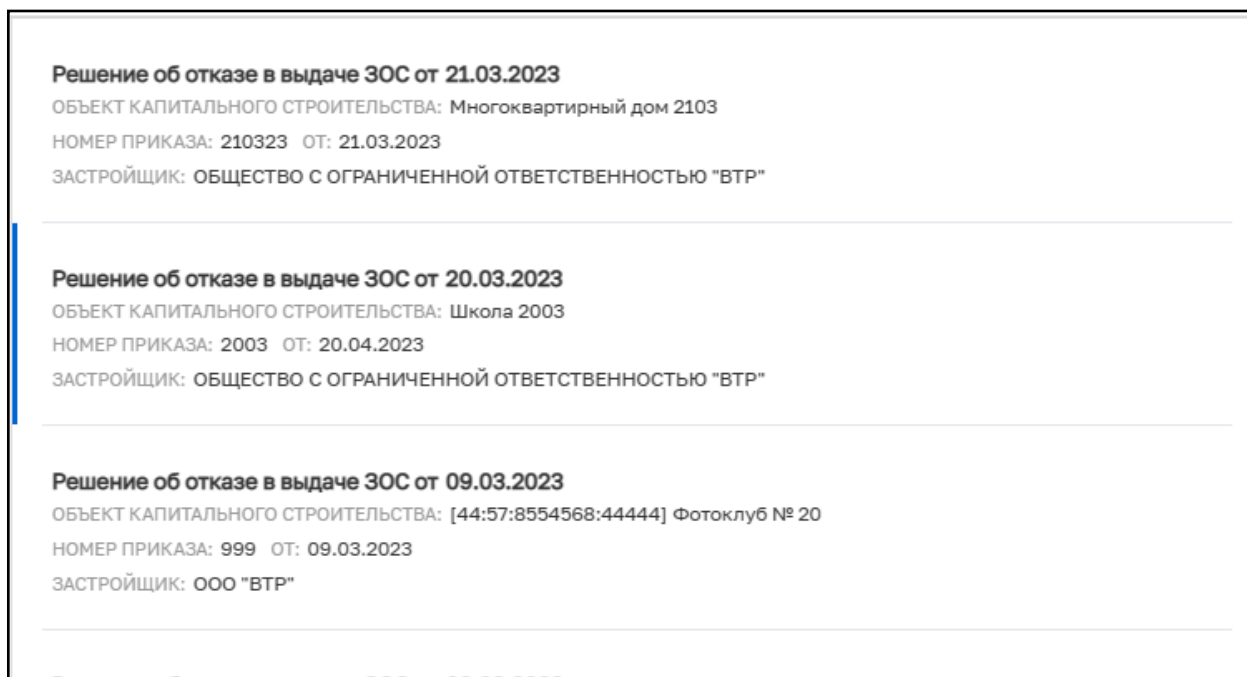


Рисунок 57 – Список решений об отказе в выдаче ЗОС

В правой части располагается краткая информация о выбранной записи, а также кнопка «Редактировать» (Рисунок 58). При нажатии на кнопку «Редактировать» происходит переход в карточку решения об отказе в выдаче ЗОС.

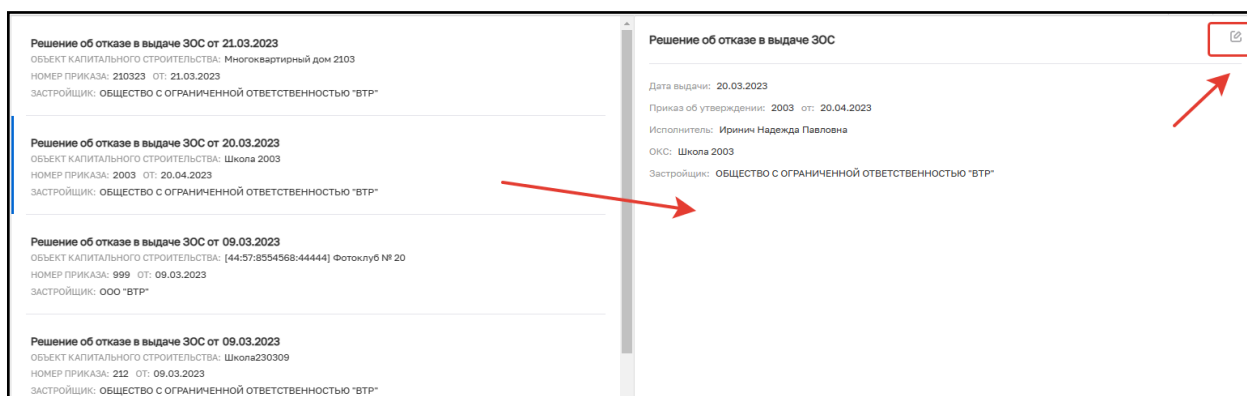


Рисунок 58 – Информация о записи в реестре ЗОС

4.1.1.6.7 Реестр разрешений на ввод в эксплуатацию

Реестр представляет собой первично настроенную функциональность, которая позволяет осуществлять действия с разрешениями на ввод в эксплуатацию (Рисунок 59).

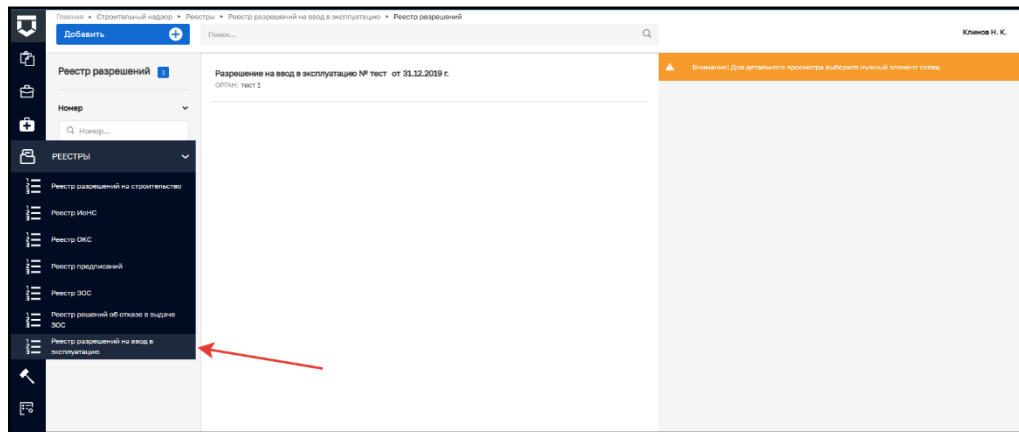


Рисунок 59 – Реестр разрешений на ввод в эксплуатацию

В верхней левой части расположена кнопка «Добавить» (Рисунок 60), которая запускает процесс создания новой записи в реестре вручную.

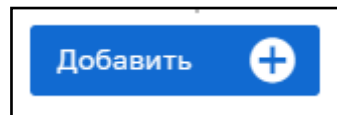


Рисунок 60 – Кнопка «Добавить»

После нажатия на кнопку «Добавить» заполните блок «Основные параметры» (Рисунок 61), а именно поля:

- «Номер разрешения»;
- «Дата выдачи»;
- «Срок действия»;
- «Уполномоченный орган, принявший решение»;
- «Номер разрешения на строительство»;
- «Дата выдачи» – дата выдачи РС;
- «Срок действия» – срок действия РС;
- «Уполномоченный орган, принявший решение» – уполномоченный орган, принявший решение о выдаче РС;
- «Наименование» – наименование застройщика;
- «ОГРН» – ОГРН застройщика;
- «ИНН» – ИНН застройщика;
- «Наименование объекта»;
- «Кадастровый номер»;
- «Адрес объекта»;

– «Номер дела».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a web form with the following sections and fields:

- Основные параметры**
 - Номер разрешения * (input field)
 - Дата выдачи * (dropdown menu with "Выберите дату" button)
 - Срок действия (input field)
 - Уполномоченный орган, принявший решение * (input field)
- РЕКВИЗИТЫ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**
 - Номер разрешения на строительство * (input field)
 - Дата выдачи (dropdown menu with "Выберите дату" button)
 - Срок действия (input field)
 - Уполномоченный орган, принявший решение (input field)
- ЗАСТРОЙЩИК**
 - Наименование застройщика * (input field)
 - ОГРН * (input field)
 - ИНН * (input field)
- ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**
 - Наименование объекта * (input field)
 - Адрес объекта * (input field with "Индекс..." label)
 - Кадастровый номер * (input field with "..." label)

Рисунок 61 – Создание записи вручную

В левой части располагается блок с фильтрами (Рисунок 62), который позволяет ускорить процесс поиска необходимой записи по фильтрам:

- Номер – номер разрешения на ввод в эксплуатацию. Для поиска записи введите номер разрешения;
- «Дата разрешения» – позволяет находить запись по периоду создания РС: за сегодня, за неделю, за месяц, за указанный интервал;
- «Выдавший орган» – для поиска укажите название уполномоченного органа, который выдал разрешение на ввод в эксплуатацию.

Реестр разрешений **1**

Номер

Дата выдачи

Сегодня

Неделя

Месяц

Интервал

Выдавший орган

Рисунок 62 – Фильтры реестра разрешений на ввод в эксплуатацию

В центральной части располагается список всех разрешений на ввод в эксплуатацию. У каждой записи указаны номер, дата создания и орган, выдавший разрешение (Рисунок 63). Для перехода к записи дважды нажмите ЛКМ на выбранную запись.

Реестр разрешений **1**

Разрешение на ввод в эксплуатацию № тест от 31.12.2019 г.
ОРГАН: тест 1

Рисунок 63 – Список записей

В правой части располагается краткая информация о выбранной записи, а также кнопки «Удалить» и «Редактировать» (Рисунок 64). При нажатии на кнопку «Удалить» происходит исключение записи из реестра. При нажатии на кнопку «Редактировать» происходит переход в запись.

Рисунок 64 – Информация о записи в реестре разрешений на ввод в эксплуатацию

4.1.1.7 Раздел «Административное производство»

Раздел «Административное производство» состоит из двух подразделов:

- «Административное производство»;
- «Реестр административных дел».

Для перехода в любой из указанных разделов необходимо привести курсор мыши на раздел «Административное производство» и выбрать интересующий подраздел из всплывающего списка (Рисунок 65).

Подробное описание функциональности указанных подразделов представлено в соответствующих инструкциях в разделе «Помощь» (см. п. 4.1.1.9).

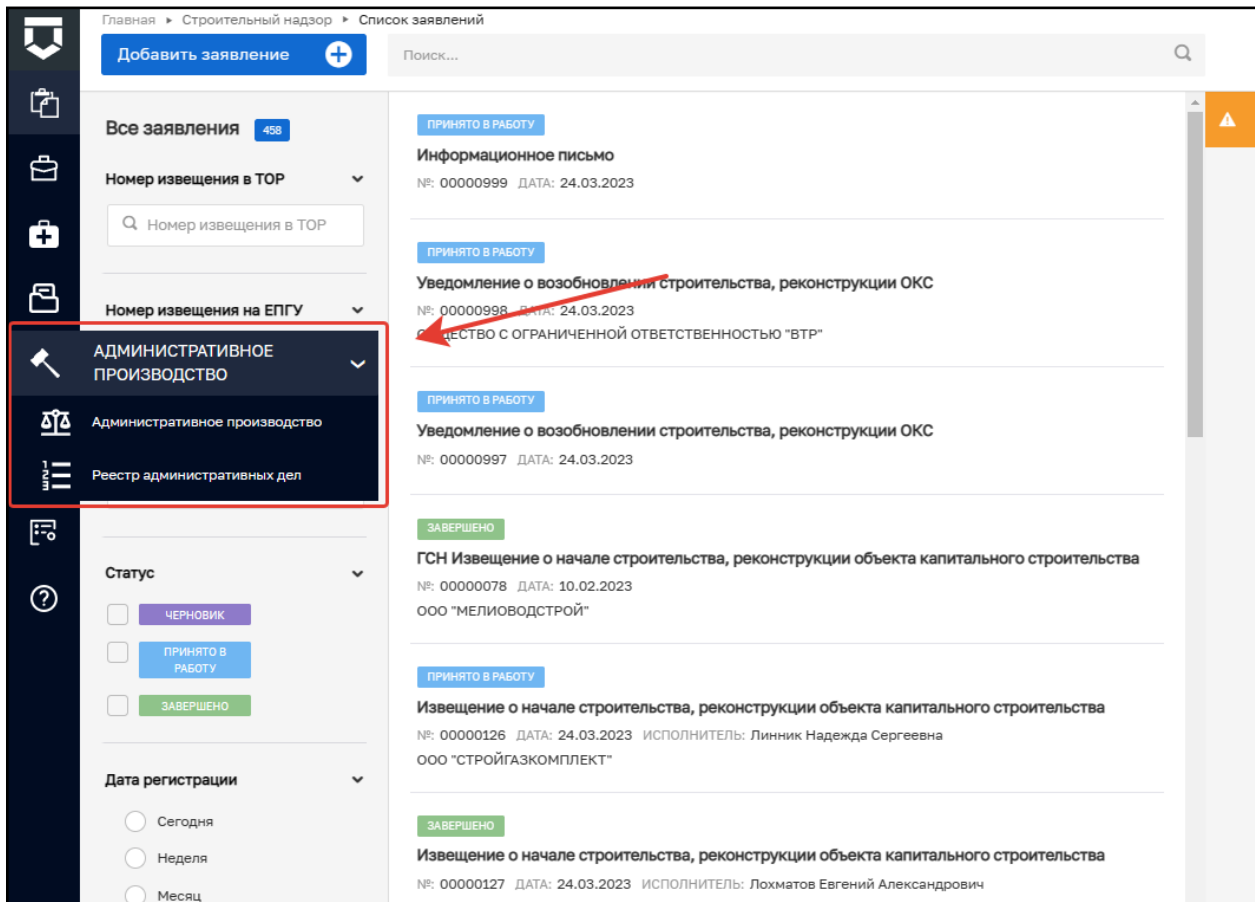


Рисунок 65 – Раздел «Административное производство»

4.1.1.8 Раздел «Надзорные дела»

Раздел «Надзорные дела» представляет собой первично настроенную функциональность, которая позволяет осуществлять работу с надзорными делами (Рисунок 66).

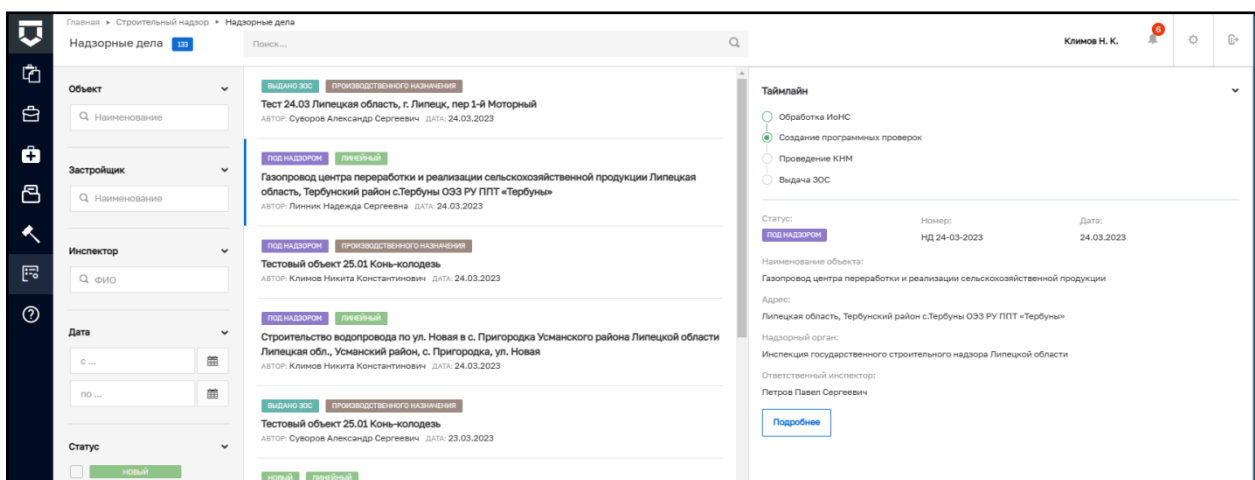


Рисунок 66 – Раздел «Надзорные дела»

В левой части располагается блок с фильтрами (Рисунок 67), который позволяет ускорить процесс поиска необходимого НД по фильтрам:

- «Объект» – для поиска записи введите наименование ОКС;
- «Застройщик» – для поиска записи введите наименование застройщика;
- «Инспектор» – для поиска записи введите ФИО инспектора, который ведет НД;
- «Дата» – укажите период времени, в который было создано надзорное дело;
- «Статус» – выберите один или несколько статусов надзорных дел. Надзорное дело может иметь следующие статусы:
 - а) «Новый»;
 - б) «Консервация ОКС»;
 - в) «Выдан ЗОС»;
 - г) «Закрото, без выдачи ЗОС»;
 - д) «Под надзором».
- «Объекты» – укажите тип ОКС. ОКС может иметь следующие типы:
 - а) линейный;
 - б) производственного назначения;
 - в) непроизводственного назначения;
 - г) объект жилищного строительства;
 - д) автомобильная дорога;
 - е) торгово-развлекательный комплекс.

Объект ▾

🔍 Наименование

Застройщик ▾

🔍 Наименование

Инспектор ▾

🔍 ФИО

Дата ▾

с ... 📅

по ... 📅

Статус ▾

НОВЫЙ

КОНСЕРВАЦИЯ ОКС

СНЯТ С НАДЗОРА

ВЫДАНО ЗОС

ПОД НАДЗОРОМ

Объекты ▾

ЛИНЕЙНЫЙ

ПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Рисунок 67 – Фильтры в разделе «Надзорные дела»

В центральной части располагается список всех НД, которые ведутся в КНО. У каждой записи указан статус (Рисунок 68, 1), тип (Рисунок 68, 2), наименование (Рисунок 68, 3), автор и дата создания (Рисунок 68, 4). Для просмотра информации о выбранном НД дважды нажмите ЛКМ на него.

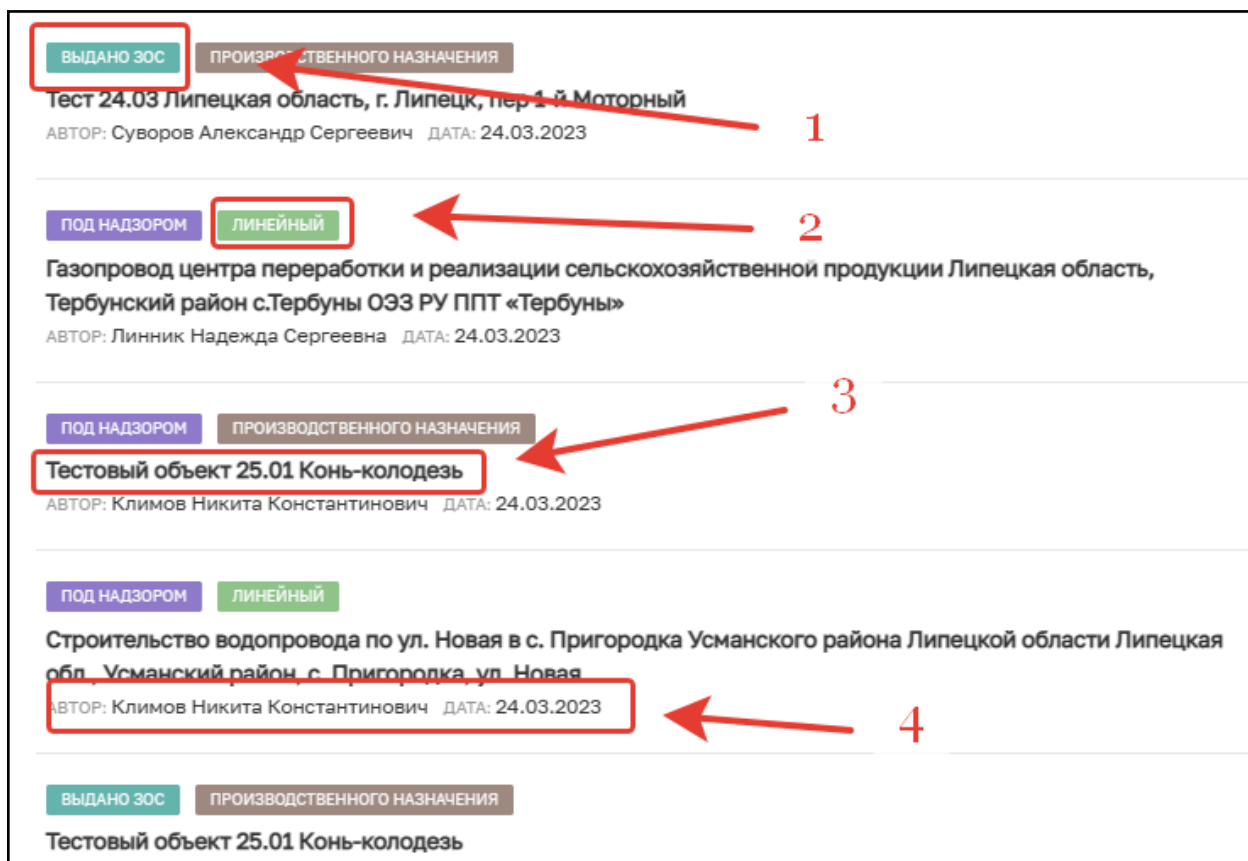


Рисунок 68 – Список надзорных дел

В правой части содержится краткая информация о выбранной записи и временная шкала, а также кнопка «Подробнее» (Рисунок 69). Для просмотра информации о выбранном надзорном деле нажмите на кнопку «Подробнее».

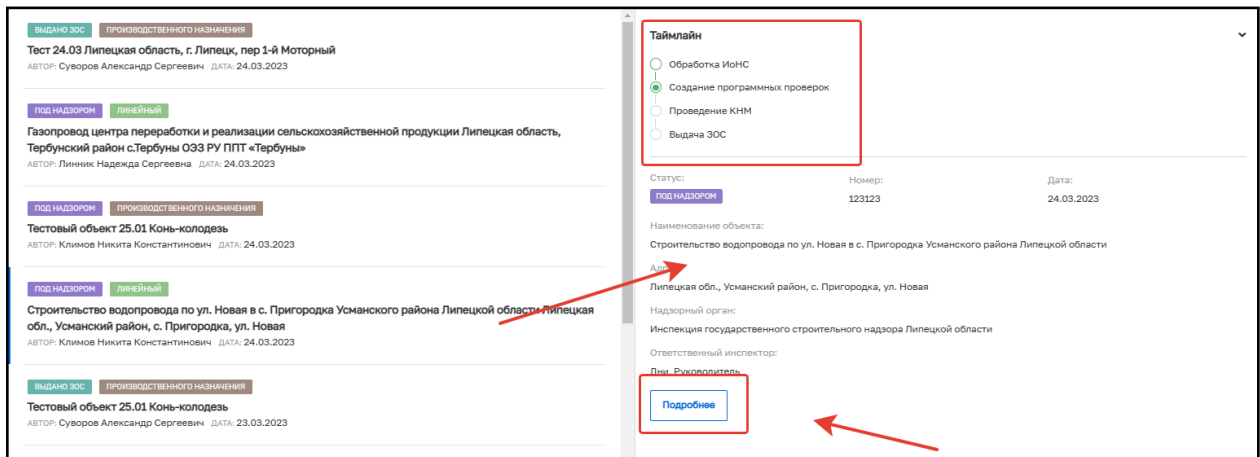


Рисунок 69 – Информация о надзорном деле

После нажатия на кнопку «Подобнее» открывается подробная информация о выбранном НД (Рисунок 70). Слева указаны блоки НД, с которыми пользователь может ознакомиться.

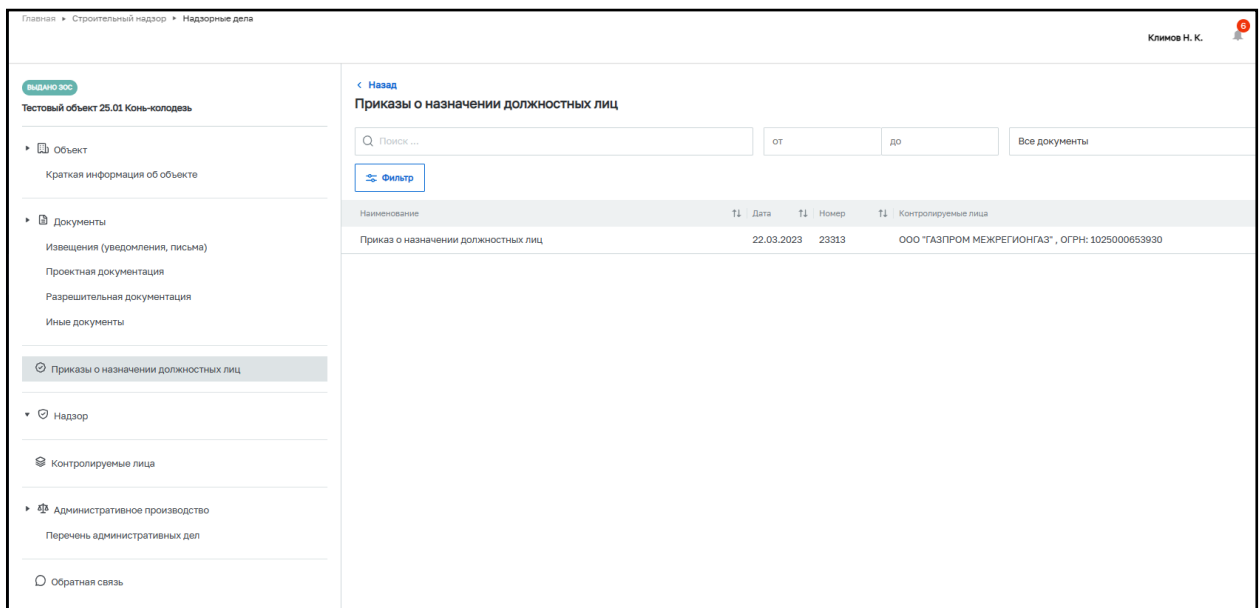


Рисунок 70 – Надзорное дело

Блок «Объект» содержит информацию об ОКС (Рисунок 71).

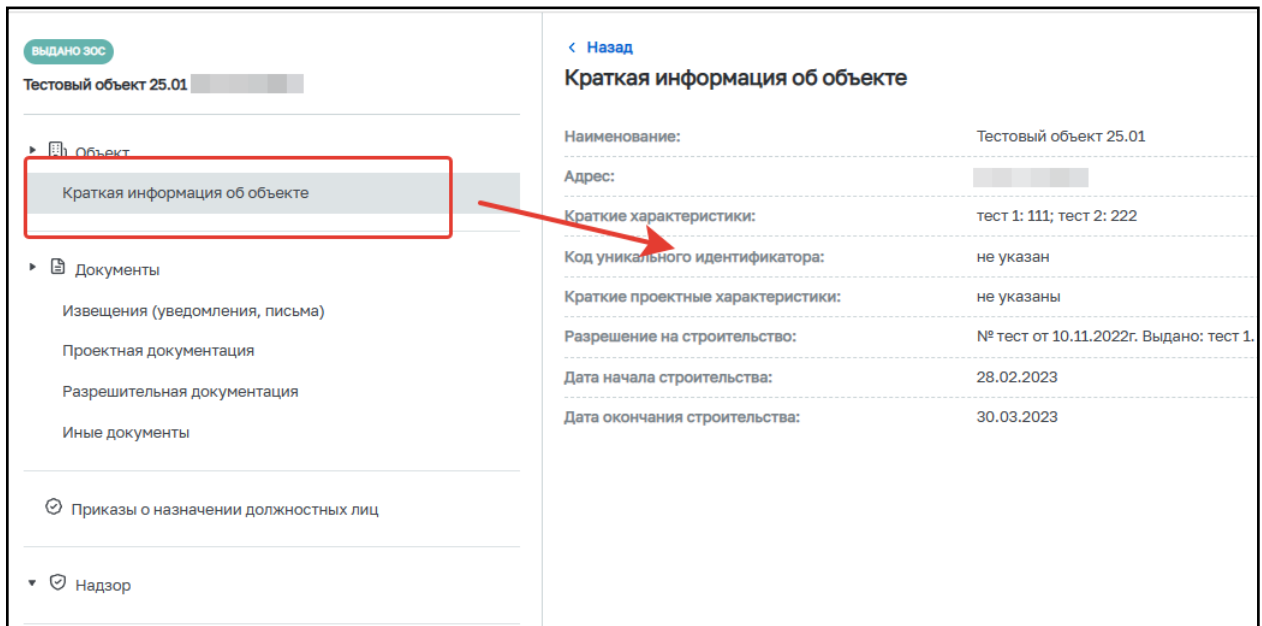


Рисунок 71 – Блок «Объект»

Блок «Документы» разделен на разделы в зависимости от типа документации. Для ознакомления с документом выберите документ в правой части. Кроме того, доступны просмотр и загрузка файлов в формате .pdf (Рисунок 72).

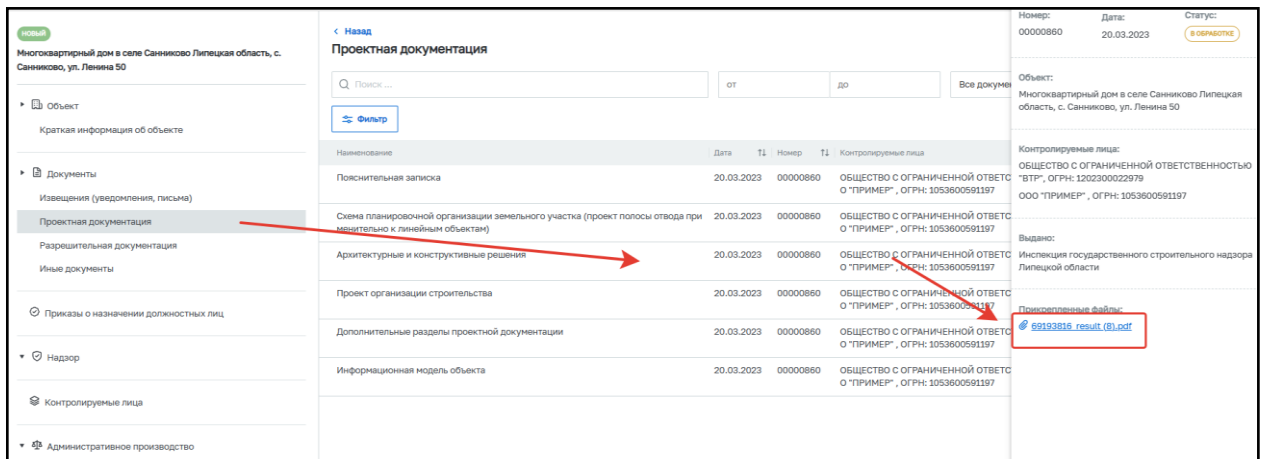


Рисунок 72 – Просмотр документов

В блоке «Приказы о назначении должностных лиц» пользователь может ознакомиться с указанными приказами, выбрав документ в правой части (Рисунок 73).

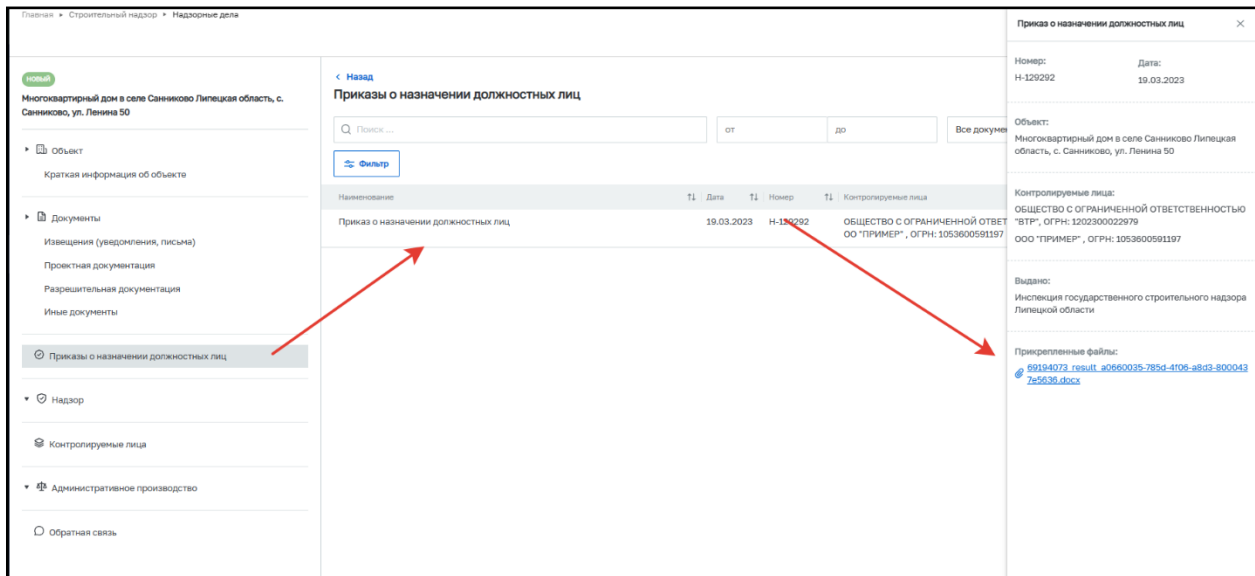


Рисунок 73 – Приказы о назначении должностных лиц

Кроме того, в данном блоке реализован функционал добавления, либо изменения ранее выданного приказа.

Для добавления приказа в НД, нажмите кнопку . После чего будет запущен процесс «Добавление приказа о назначении ответственных лиц за объект или изменение должностных лиц в предыдущем приказе» (Рисунок 74). Данные о НД и КЛ будут подгружены автоматически. Нажмите кнопку «Сохранить», затем нажмите кнопку «Регистрация».

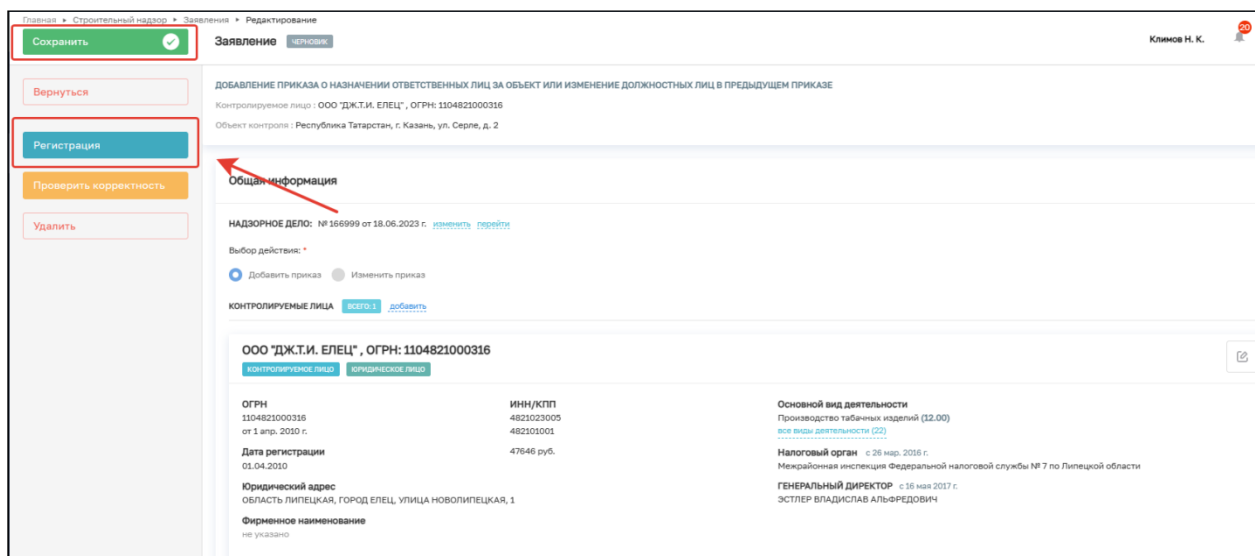


Рисунок 74 – Добавление приказа

Далее необходимо нажать на кнопку «Назначить ответственного за подготовку приказа» (Рисунок 75).

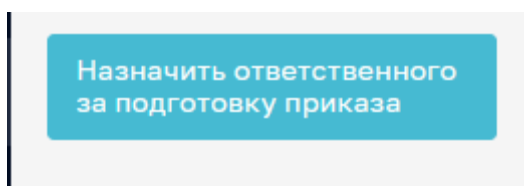


Рисунок 75 – Назначить ответственного за подготовку приказа

В открывшемся окне, используя поиск, выберите исполнителя. Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 76).

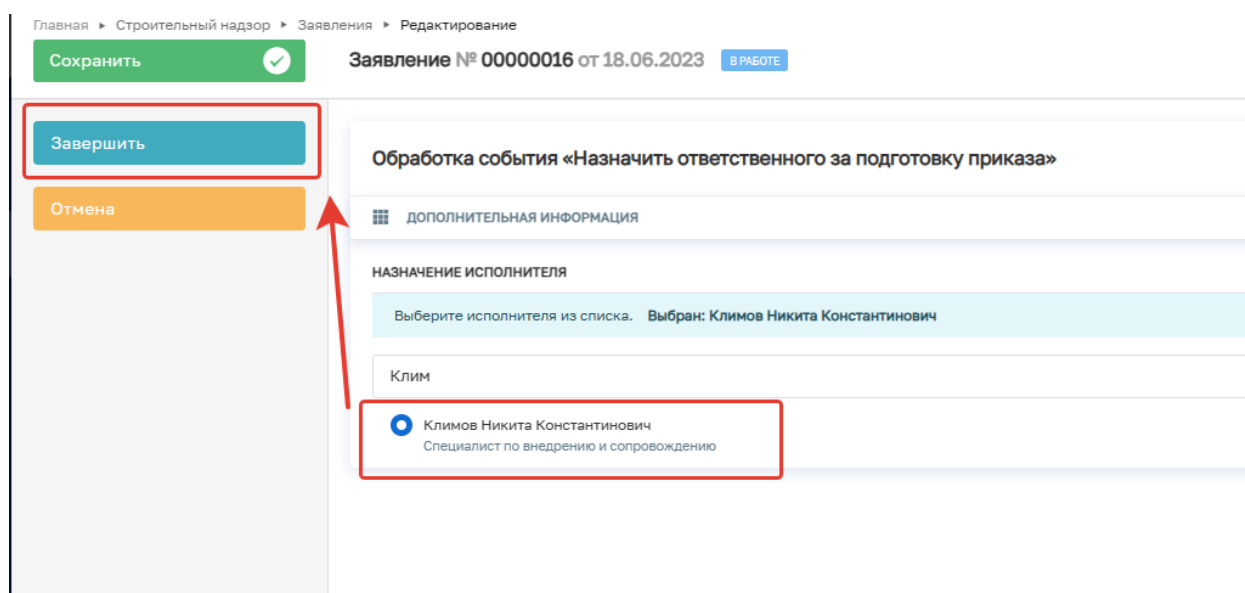


Рисунок 76 – Выбор исполнителя

Если исполнитель выбран ошибочно, в открывшемся событии нажмите кнопку «Смена исполнителя». Если исполнитель выбран верно, нажмите кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок 77).

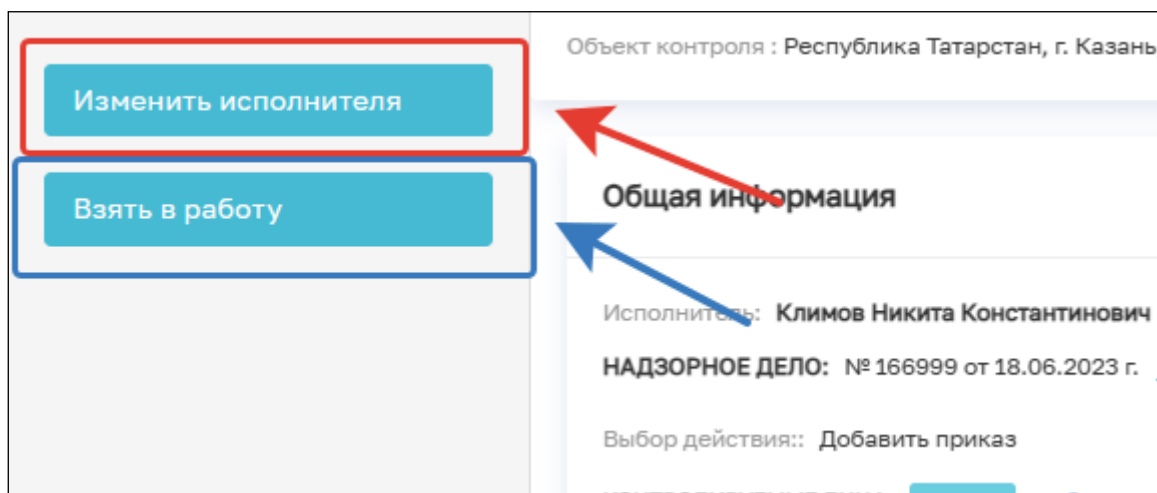


Рисунок 77 – Взять в работу

В открывшемся событии нажмите кнопку «Приказ о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок» (Рисунок 78).

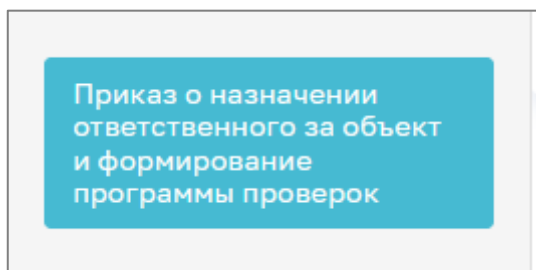


Рисунок 78 – Приказ о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок

В открывшемся окне заполните следующие поля:

- Номер документа (номер приказа);
- Дата документа (дата составления приказа);
- Место составления (поле не обязательно для заполнения);
- Ответственный инспектор за разработку программы проведения проверок;
- Ответственный инспектор (ФИО и должность), блок «Ответственные инспекторы», необходимо нажать на кнопку «Добавить». В данном блоке необходимо указать всех ответственных лиц, а также их роли: Руководитель группы, Ответственный за проведение контрольных мероприятий, Ответственный за осуществление РГСН, Ответственный за проведение выездной проверки;
- Ответственный за исполнение приказа;
- Подписант документа.

В блоке «Документы» добавьте «Решение о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок» (Рисунок 79).

Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 79). 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».

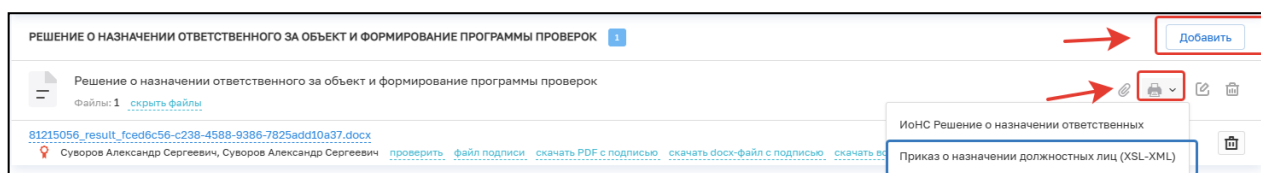


Рисунок 79 – Формирование ПФ

ПФ успешно сформируется и автоматически загрузится на компьютер. Для просмотра откройте загруженный документ (Рисунок 80).



Рисунок 80 – Пример ПФ документа

После внесения необходимых данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Для подписания ЭП документа «Решение о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок» ответственным сотрудником нажмите на кнопку «Подписать» в блоке «Документы».

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Завершить».

Далее нажмите кнопку «Подписать приказ о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок» (Рисунок 81).

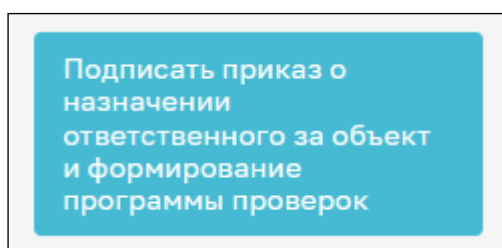


Рисунок 81 – Подписать приказ о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок

В открывшемся окне подпишите приказ, нажав на соответствующую кнопку, и нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 82).

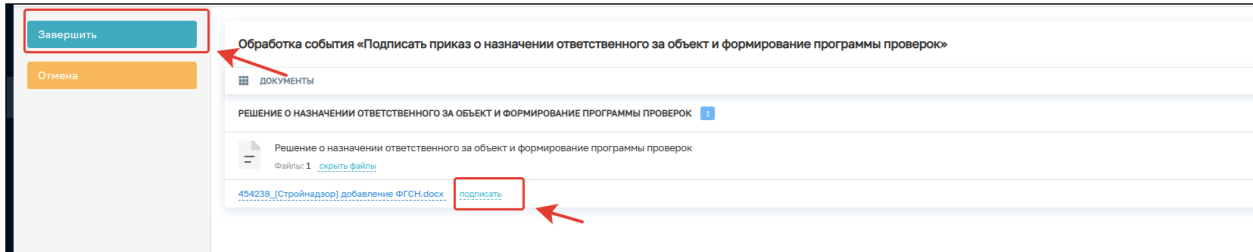
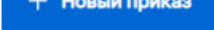


Рисунок 82 – Подписание приказа о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок

Для внесения изменений в ранее созданный приказ нажмите кнопку  «Новый приказ». После чего будет запущен процесс «Добавление приказа о назначении ответственных лиц за объект или изменение должностных лиц в предыдущем приказе» (Рисунок 83). Данные о предыдущем приказе, НД и КЛ будут подгружены автоматически. Нажмите кнопку «Сохранить», затем нажмите кнопку «Регистрация».

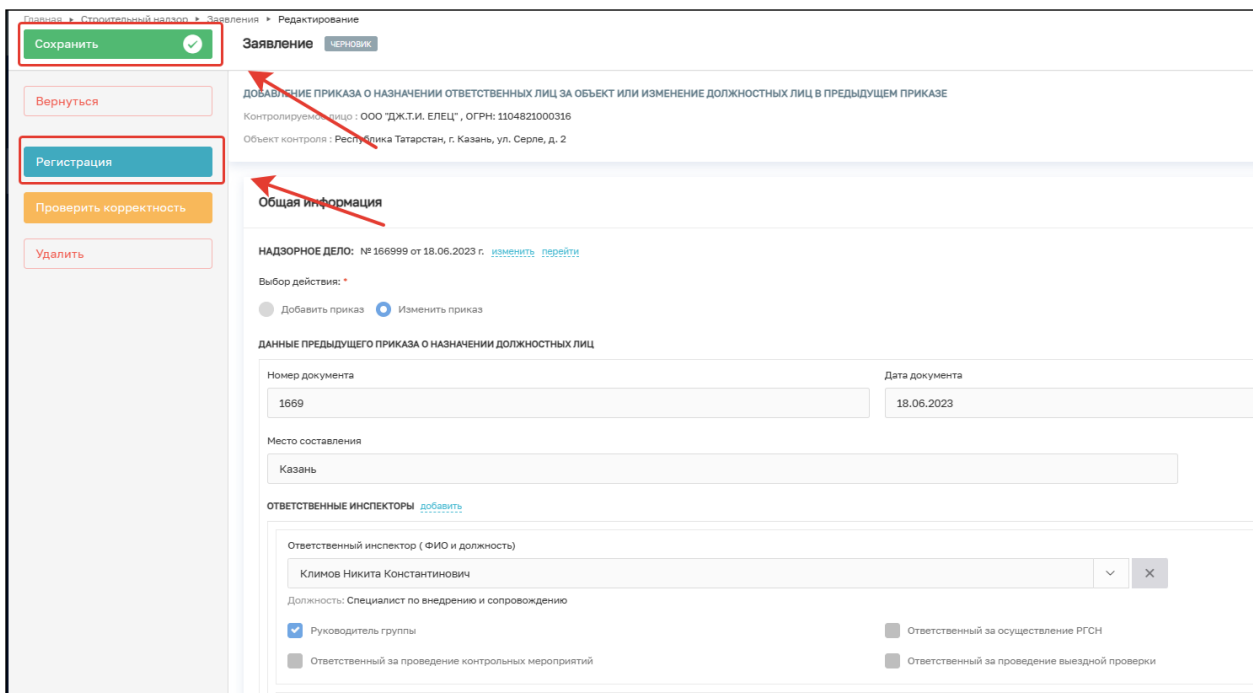


Рисунок 83 – Добавление приказа

Далее необходимо нажать кнопку «Назначить ответственного за подготовку приказа» (Рисунок 84).

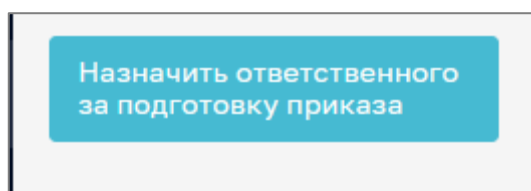


Рисунок 84 – Назначить ответственного за подготовку приказа

В открывшемся окне, используя поиск, выберите исполнителя. Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 85).

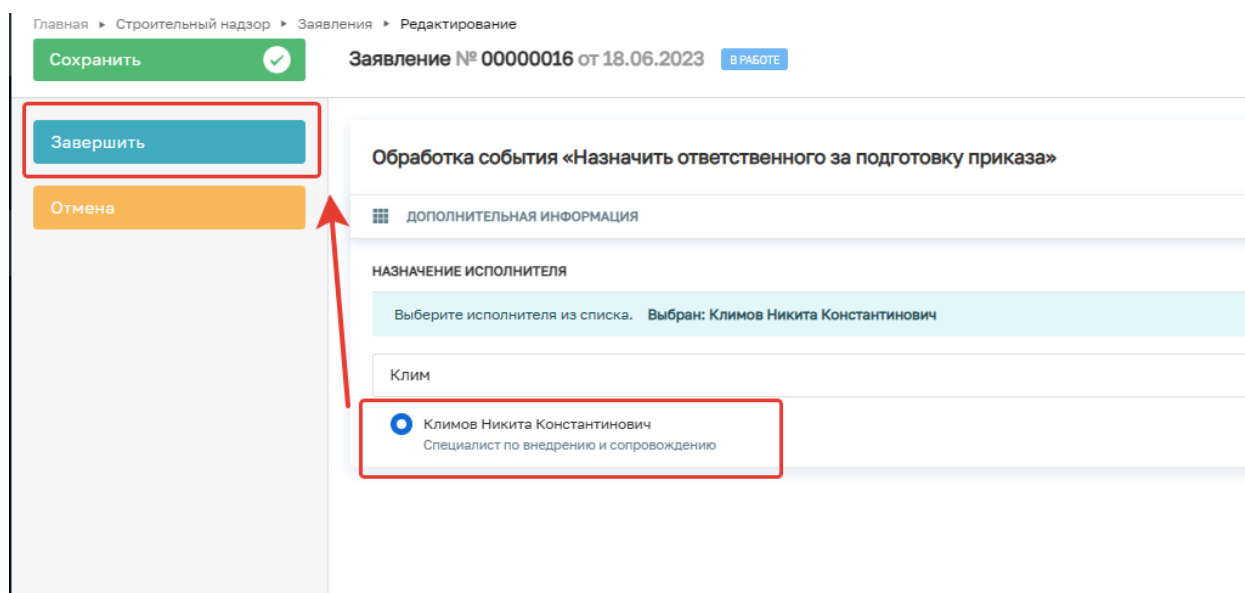


Рисунок 85 – Выбор исполнителя

Если исполнитель выбран ошибочно, в открывшемся событии нажмите кнопку «Смена исполнителя». Если исполнитель выбран верно, нажмите кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок 86).

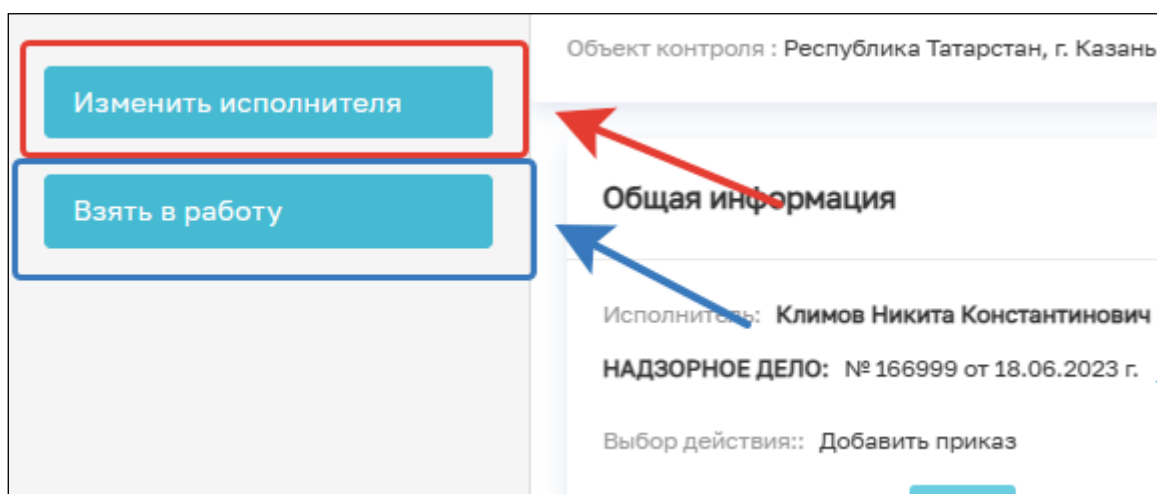


Рисунок 86 – Взять в работу

В открывшемся событии нажмите кнопку «Приказ об изменении должностных лиц» (Рисунок 87).

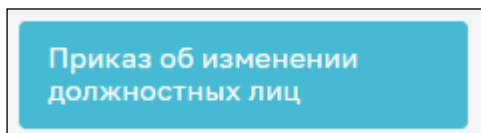


Рисунок 87 – Приказ о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок

В открывшемся окне выберите вид приказа: «Приказ об изменении должностных лиц» или «Приказ о смене руководителя группы» (Рисунок 88).

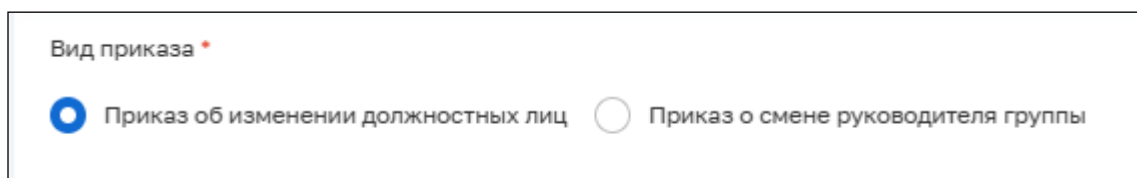


Рисунок 88 – Выбор вида приказа

При выборе вида приказа «Приказ об изменении должностных лиц» заполните следующие поля:

- Номер документа (номер приказа);
- Дата документа (дата составления приказа);
- Место составления (поле не обязательно для заполнения);
- Причина изменения ответственных сотрудников;
- В блоке «Новые ответственные инспекторы» укажите ответственных сотрудников КНО. В данном блоке необходимо указать всех ответственных лиц, а также их роли: Ответственный за проведение контрольных мероприятий, Ответственный за осуществление РГСН, Ответственный за проведение выездной проверки;
- Ответственный за исполнение приказа;
- Подписант документа (Рисунок 89).

НОВЫЕ ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИНСПЕКТОРЫ • [добавить](#)

Ответственный инспектор (ФИО и должность) *

Климов Никита Константинович

Должность: Специалист по внедрению и сопровождению

Руководитель группы Ответственный за осуществление РГСН

Ответственный за проведение контрольных мероприятий Ответственный за проведение выездной проверки

Ответственный инспектор (ФИО и должность) *

Иринич Надежда Павловна

Должность: Аналитик

Руководитель группы Ответственный за осуществление РГСН

Ответственный за проведение контрольных мероприятий Ответственный за проведение выездной проверки

Рисунок 89 – Выбор новых ответственных лиц

В блоке «Документы» добавьте Приказ об изменении должностных лиц (Рисунок 90). Для этого нажмите кнопку «Добавить» и кнопку «Прикрепить».

ДОКУМЕНТЫ

ПРИКАЗ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ 1

Приказ об изменении должностных лиц

Файлы: 0

Рисунок 90 – Добавление приказа

После внесения необходимых данных нажмите на кнопку «Завершить».

Далее нажмите кнопку «Подписать приказ об изменении должностных лиц» (Рисунок 91).

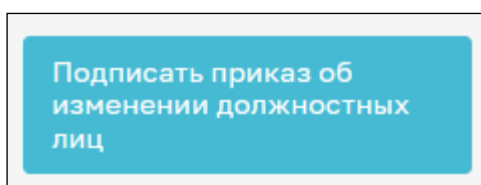


Рисунок 91 – Подписать приказ об изменении должностных лиц

В открывшемся окне подпишите приказ, нажав на соответствующую кнопку, и нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 92).

Главная • Строительный надзор • Заявления • Редактирование

Сохранить Заявление № 00000017 от 18.06.2023

Климов Н. К.

Обработка события «Подписать приказ об изменении должностных лиц»

ДОКУМЕНТЫ

ПРИКАЗ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ 1

Приказ об изменении должностных лиц

Файлы: 1 [скачать файл](#)

457709_bcf81d2f-2e05-4939-84b0-3b84eae5a1aa.docx

Рисунок 92 – Подписание приказа о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок

При выборе вида приказа «Приказ о смене руководителя группы» заполните следующие поля:

- Номер документа (номер приказа);
- Дата документа (дата составления приказа);
- Место составления (поле не обязательно для заполнения);
- Причина изменения ответственных сотрудников;
- В блоке «Приказ о смене руководителя группы» укажите ФИО нового руководителя группы и укажите его роль;
- Ответственный за исполнение приказа;
- Подписант документа (Рисунок 93).

Рисунок 93 – Выбор новых ответственных лиц

В блоке «Документы» добавьте «Приказ о смене руководителя группы» (Рисунок 94). Для этого нажмите кнопку «Добавить» и кнопку «Прикрепить»

Рисунок 94 – Добавление приказа

После внесения необходимых данных нажмите на кнопку «Завершить».

Далее нажмите кнопку «Подписать приказ об изменении должностных лиц» (Рисунок 95).

Рисунок 95 – Подписать приказ об изменении должностных лиц

В открывшемся окне подпишите приказ, нажав на соответствующую кнопку, и нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 96).

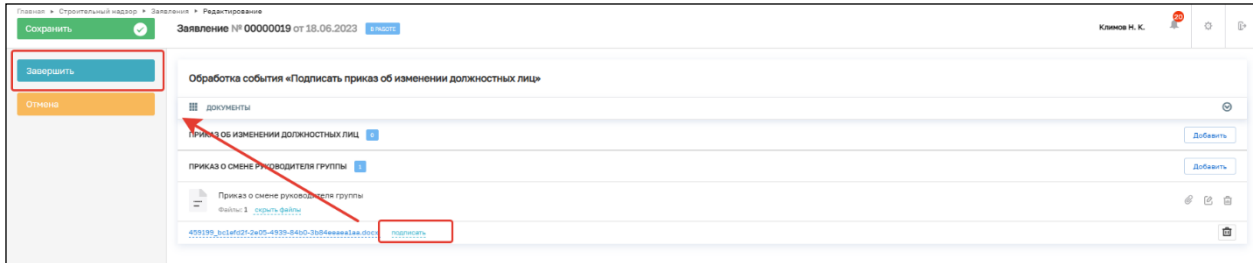


Рисунок 96 – Подписание приказа о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок

В блоке «Программа проверок» отображаются все созданные в рамках надзорного дела программы проверок. У каждой программы проверок указан статус («Актуальная» или «Утратила силу»), дата создания, экземпляр. Кроме того, доступны просмотр и загрузка файлов в формате docx (Рисунок 97).

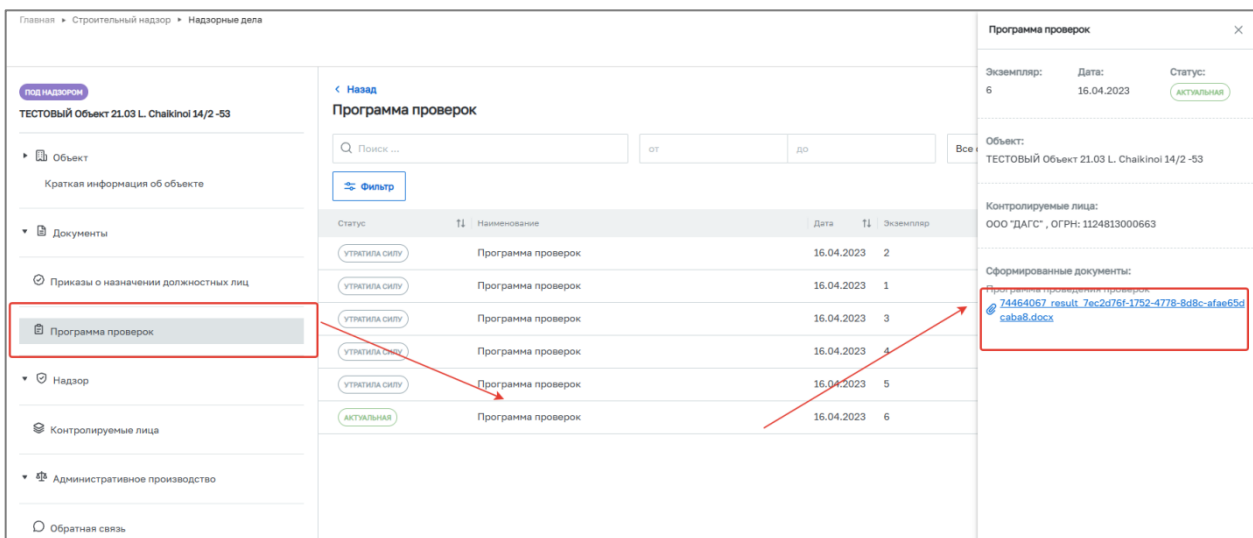


Рисунок 97 – Программы проверок

В блоке «Надзор» отображаются все проведенные в рамках надзорного дела КНМ и ПМ со всей сформированной в рамках НД документацией (Рисунок 98).

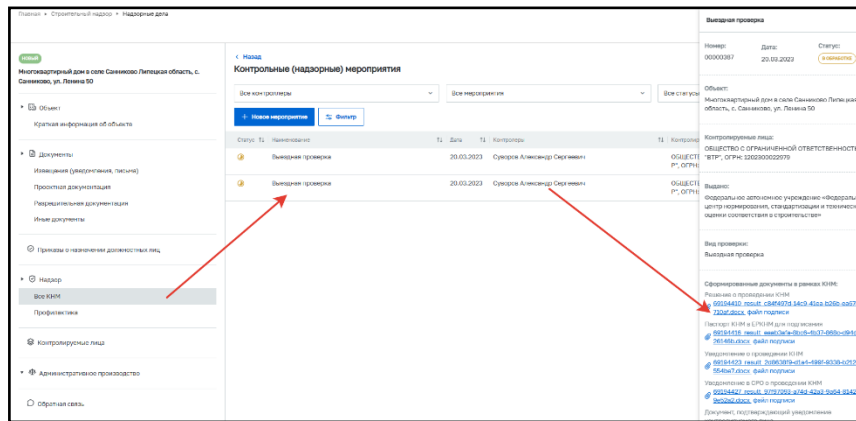


Рисунок 98 – Блок «Надзор»

В блоке «Контролируемые лица» представлен список контролируемых лиц.

В блоке «Административное производство» в виде списка представлены все процессы, проведенные в рамках данного НД (Рисунок 99).

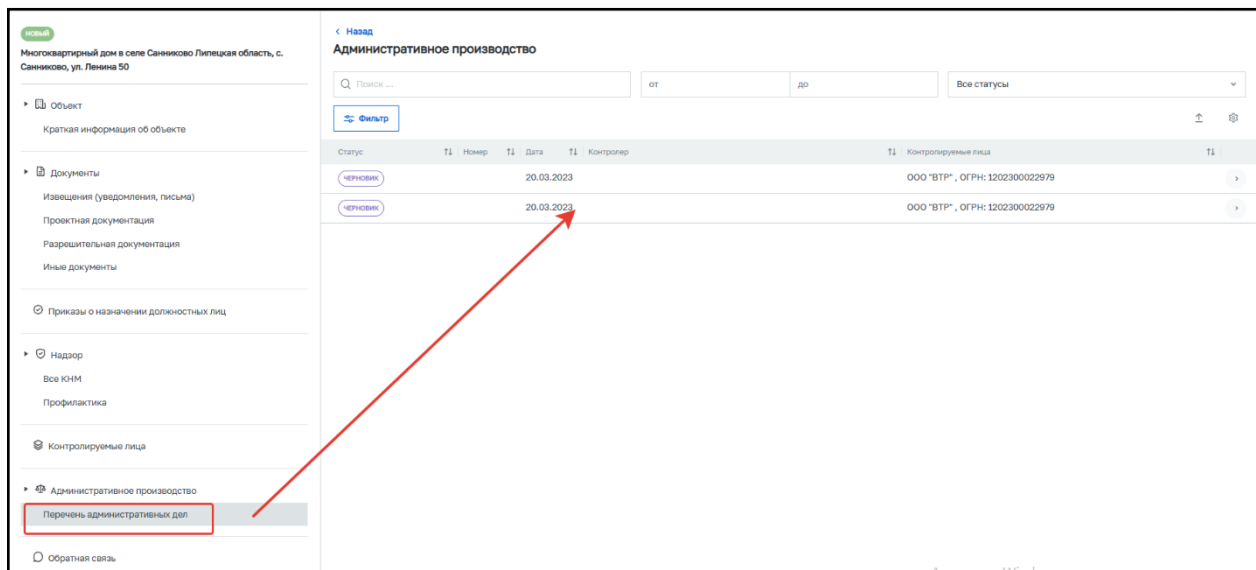


Рисунок 99 – Блок «Административное производство»

В блоке «Обратная связь» реализован функционал чата, который позволяет осуществлять взаимодействие между КЛ и пользователем модуля «Кабинет ГСН» ГИС ТОР КНД в формате электронных сообщений. Функционал представляет собой окно, которое содержит список сообщений между КЛ и сотрудником КНО с возможностью просмотра предыдущих сообщений и создания новых. Помимо текстовых сообщений, реализована возможность прикрепления и отправки файлов. Все отправленные сотрудником КНО сообщения попадают в ЛК КЛ.

Для отправки сообщения необходимо ввести текст сообщения (поле 1, Рисунок 100), прикрепить (при необходимости) файлы, нажав на кнопку «Добавить вложение» (поле 2, Рисунок 100), и, выбрав файл на ПК, нажать кнопку «Отправить» (поле 3, Рисунок 100).

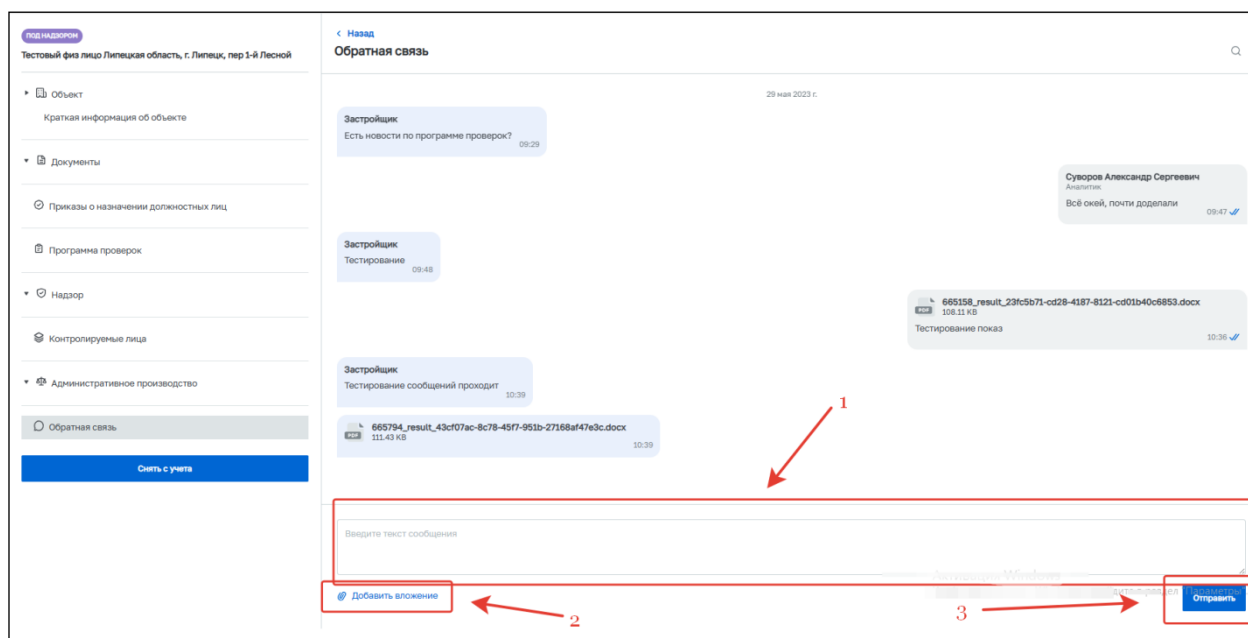


Рисунок 100 – «Обратная связь»

В верхней правой части находится кнопка «Поиск», нажав которую, пользователь имеет возможность поиска сообщений. Для поиска по тексту необходимо ввести текст в соответствующее поле, для поиска по дате – выбрать дату в календаре, который становится доступным при нажатии на кнопку «Выбрать дату» (Рисунок 101).

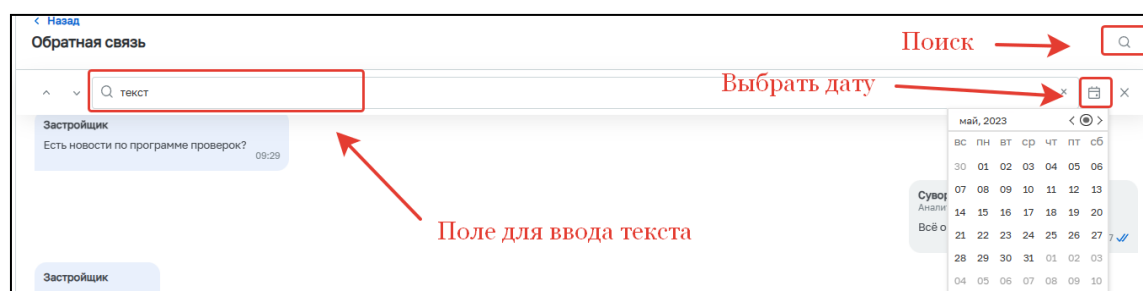


Рисунок 101 – Поиск сообщений

Для снятия НД с учета необходимо нажать кнопку «Снятие с учета» (Рисунок 102). После нажатия указанной кнопки откроется диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить действие, нажав кнопку «Да». Далее необходимо заполнить поля: «ФИО лица, принявшее решение о закрытии надзорного дела» (заполняется автоматически); «Должность» (заполняется автоматически); «Причины закрытия надзорного дела» (заполняется в текстовом поле). Нажать

кнопку «Сохранить» (Рисунок 103). НД примет статус «Закрото, без выдачи ЗОС». В блоке «Краткая информация об объекте» появится строка «Причины закрытия надзорного дела», которая содержит информацию о причине закрытия НД и о лице, принявшем решение о закрытии НД (Рисунок 104).

Под надзором
Детский сад 28.03 г. Москва, ул. Лазо, д. 8, корп. 2

- Объект
 - Краткая информация об объекте
- Документы
- Приказы о назначении должностных лиц
- Программа проверок
- Надзор
 - Контролируемые лица
 - Административное производство
 - Обратная связь

Снять с учета

Назад
Краткая информация об объекте

Наименование:	Детский сад 28.03
Адрес:	г. Москва, ул. Лазо, д. 8, корп. 2
Краткие характеристики:	не указаны
Код уникального идентификатора:	23567878334
Краткие проектные характеристики:	не указаны
Разрешение на строительство:	не указано
Дата начала строительства:	не указана
Дата окончания строительства:	не указана

Рисунок 102 – Снятие НД с учета

Снятие надзорного дела с учета

Отменить Сохранить

ФИО лица, принявшее решение о закрытии надзорного дела *
Климов Никита Константинович x

Должность *
Специалист по внедрению и сопровождению

Причины закрытия надзорного дела *
Введите причину

Рисунок 103 – Заполнение полей при снятии НД с учета

Главная > Строительный надзор > Надзорные дела

ЗАКРЫТО, БЕЗ ВЫДАЧИ ЗОС

ФОТОКЛУБ №25 АПРЕЛЬ Калининградская область, г. Калининград, ул. А.Ахматовой

- Объект
 - Краткая информация об объекте
- Документы
- Приказы о назначении должностных лиц
- Программа проверок
- Надзор

Назад
Краткая информация об объекте

Наименование:	ФОТОКЛУБ №25 АПРЕЛЬ
Адрес:	Калининградская область, г. Калининград, ул. А.Ахматовой
Краткие характеристики:	не указаны
Код уникального идентификатора:	не указан
Краткие проектные характеристики:	не указаны
Разрешение на строительство:	не указано
Дата начала строительства:	не указана
Дата окончания строительства:	не указана
Причины закрытия надзорного дела:	Тестовая причина закрытия 12.05 - 1. Лицо, принявшее решение: Карелин Юрий Евгеньевич, тестирование.

Рисунок 104 – Закрото, без выдачи ЗОС

4.1.1.9 Раздел «Помощь»

В разделе «Помощь» собраны все обучающие материалы, необходимые для работы в системе ГИС ТОР КНД: инструкции, видео и ответы на часто задаваемые вопросы. Также в разделе размещены контакты Службы технической поддержки ГИС ТОР КНД (Рисунок 105).

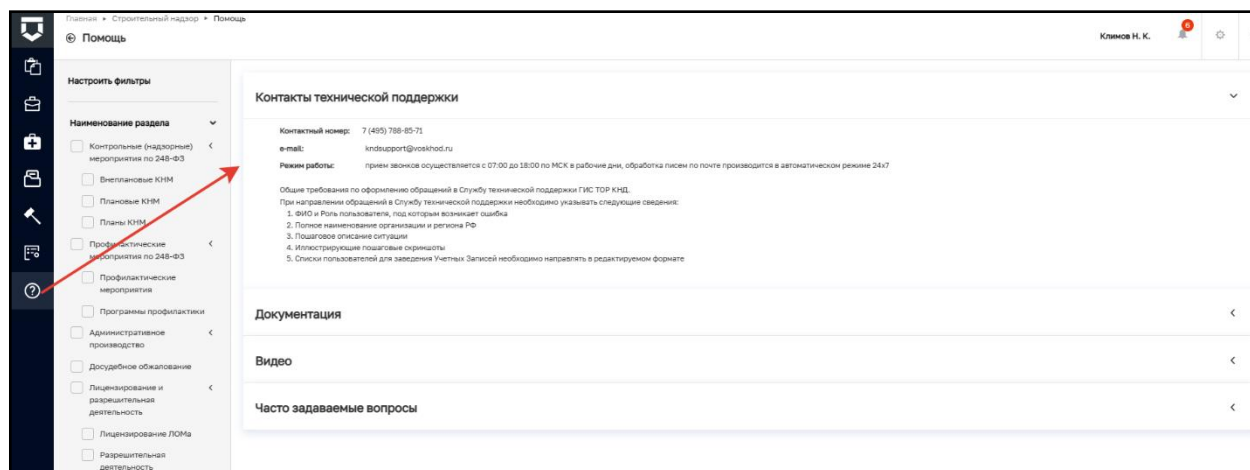


Рисунок 105 – Раздел «Помощь»

4.1.1.10 Раздел «Аналитика и отчетность»

Раздел «Аналитика и отчетность» состоит из подразделов:

- Реестры;
- Количественные показатели;
- Конструктор отчетов;
- Дашборды;
- Журнал входящих документов;
- Журнал исходящих документов.

Для перехода в любой из указанных разделов необходимо навести курсор мыши на раздел «Аналитика и отчетность» и выбрать интересующий подраздел из всплывающего списка (Рисунок 106).

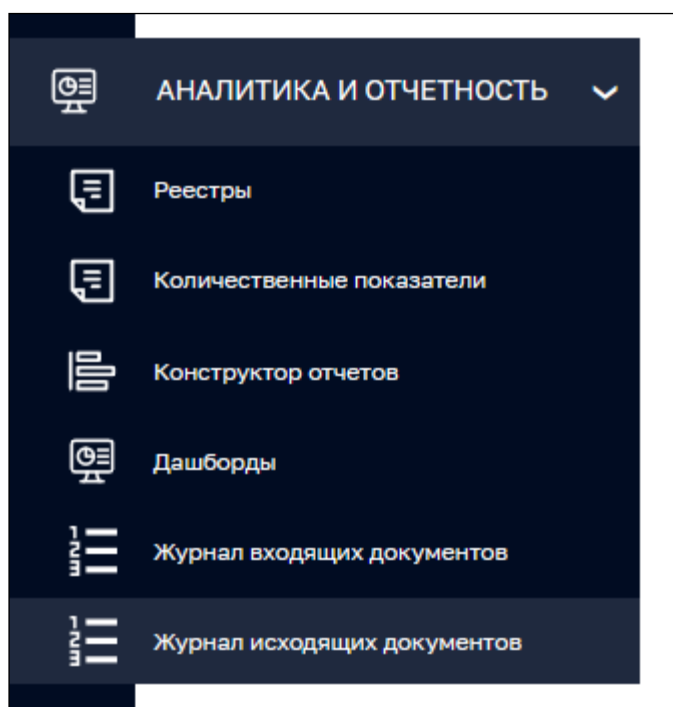


Рисунок 106 – Раздел «Аналитика и отчетность»

4.1.1.10.1 Подраздел «Реестры»

В подразделе «Реестры» существует возможность формирования отчетных выгрузок из реестров. Для этого перейдите в подраздел и нажмите кнопку «Новый отчет» (Рисунок 107). После чего появится возможность выгрузки следующих реестров в формате .xlsx (Рисунок 108):

- Реестр разрешений на строительство;
- Реестр ИоНС;
- Реестр ОКС;
- Реестр Надзорных дел;
- Реестр КНМ;
- Реестр ЗОС;
- Реестр решений об отказе в выдаче ЗОС;
- Реестр протоколов по административным делам;
- Реестр предписаний;
- Реестр разрешений на ввод в эксплуатацию.

Для формирования выгрузки выберите необходимый реестр и нажмите кнопку «Создать».

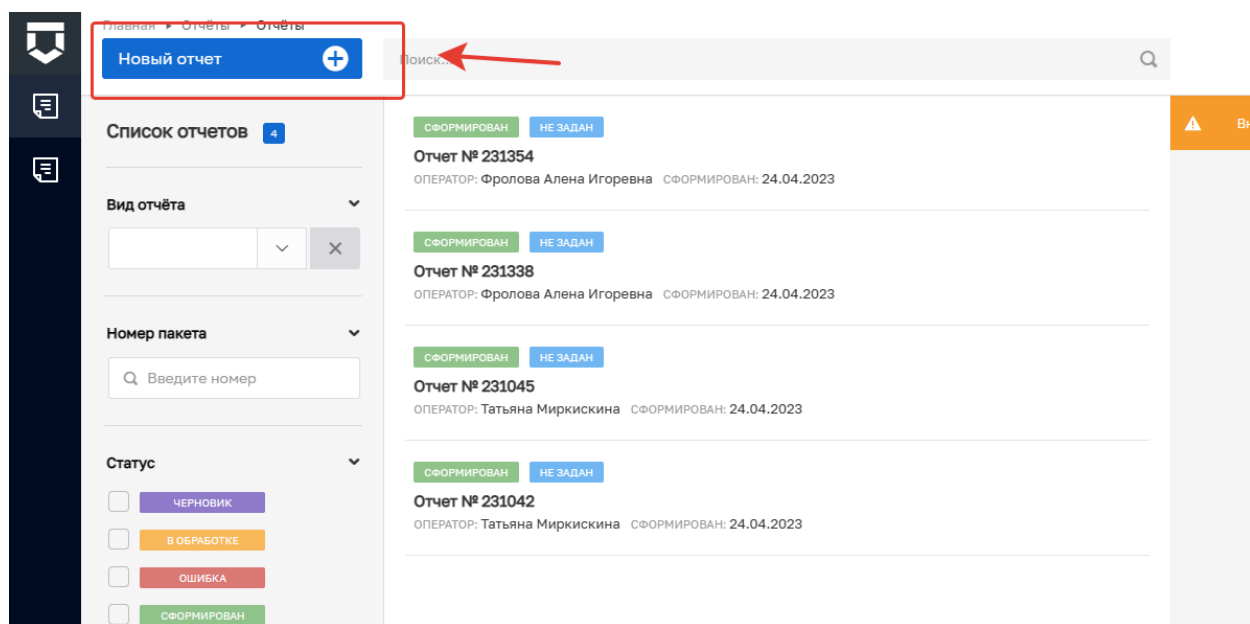


Рисунок 107 – Создание нового отчета

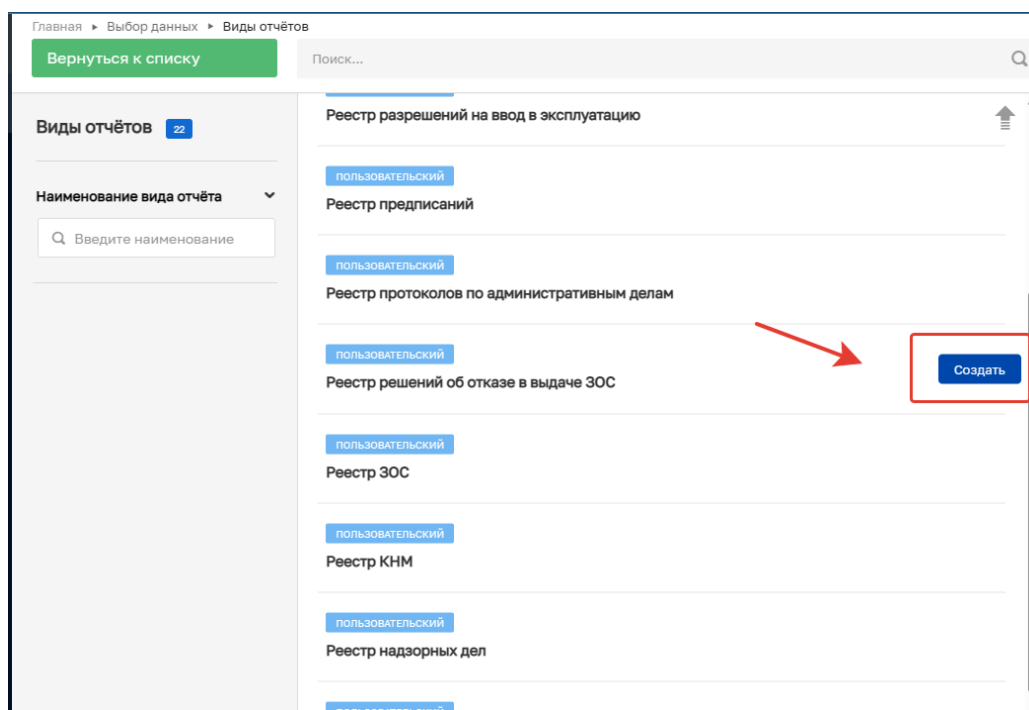


Рисунок 108 – Создание выгрузки

В подразделе сохраняются ранее сформированные отчеты. Список всех отчетов находится в центральной части. У каждого отчета указан статус, номер, оператор и дата формирования. Под кнопкой «Добавить заявление» располагается блок с фильтрами для поиска (Рисунок 109):

- Вид отчета – для поиска выберите вид отчета;
- Номер пакета – для поиска введите номер;
- Статус – осуществляет поиск отчета по статусу: Черновик; В обработке; Ошибка; Сформирован; Отправлен; Формируется; Подписан; Не отправлен;

- Тип отчета – для поиска укажите тип отчета;
- Период – для поиска укажите период.

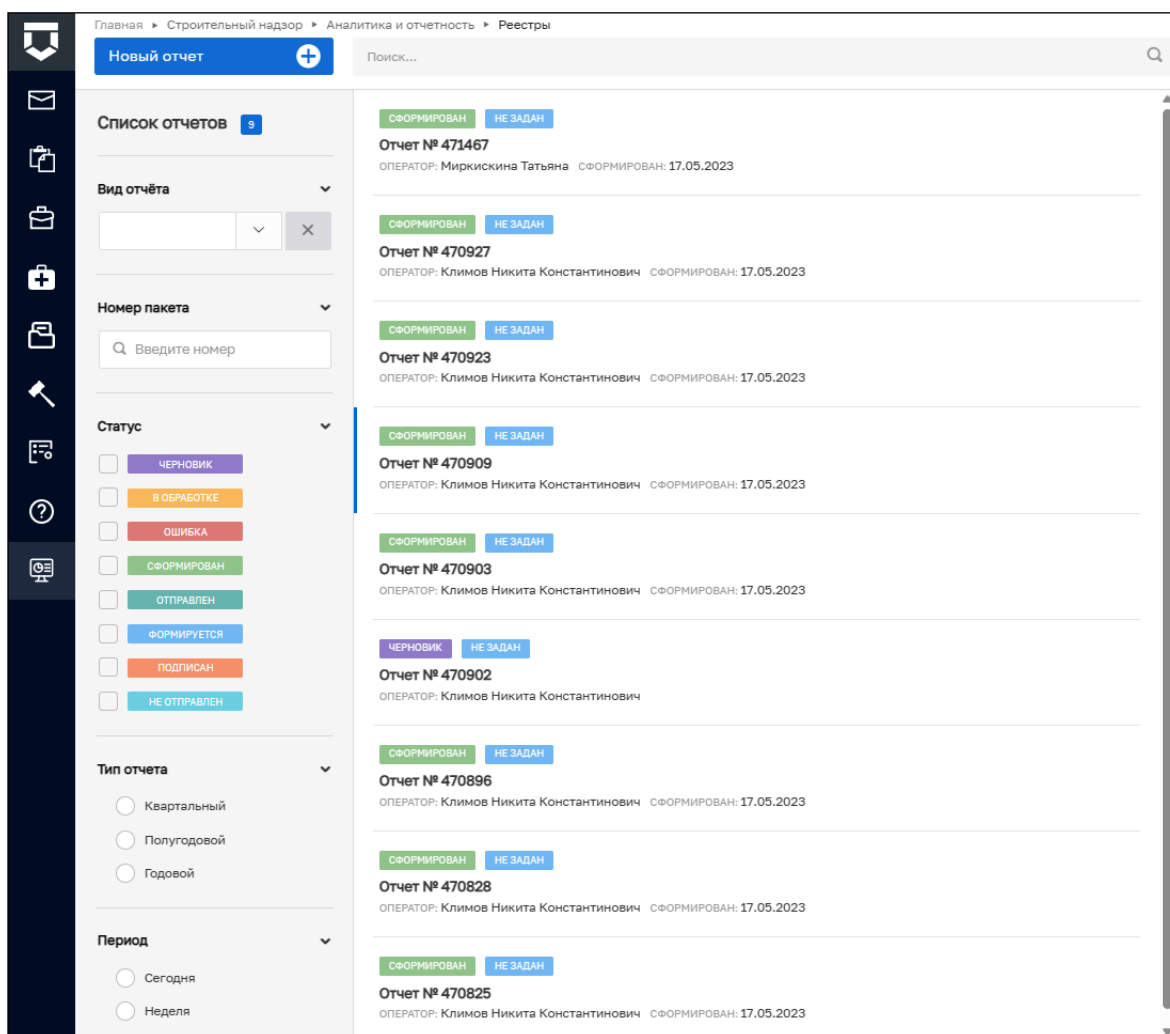


Рисунок 109 – Подраздел «Реестры»

4.1.1.10.2 Подраздел «Количественные показатели»

Для формирования ряда составных отчетов с количественными показателями необходимо перейти в подраздел «Количественные показатели». Далее в указанном подразделе нажмите кнопку «Новый отчет» (Рисунок 110). После чего появится возможность выбора следующих отчетов (Рисунок 111):

- Общие показатели надзорных органов;
- Перечень нарушений ГСН;
- Свод по профилактическим визитам ГСН;
- Динамика показателей КНД ГСН.

Для формирования выгрузки выберите необходимый отчет и нажмите кнопку «Создать».

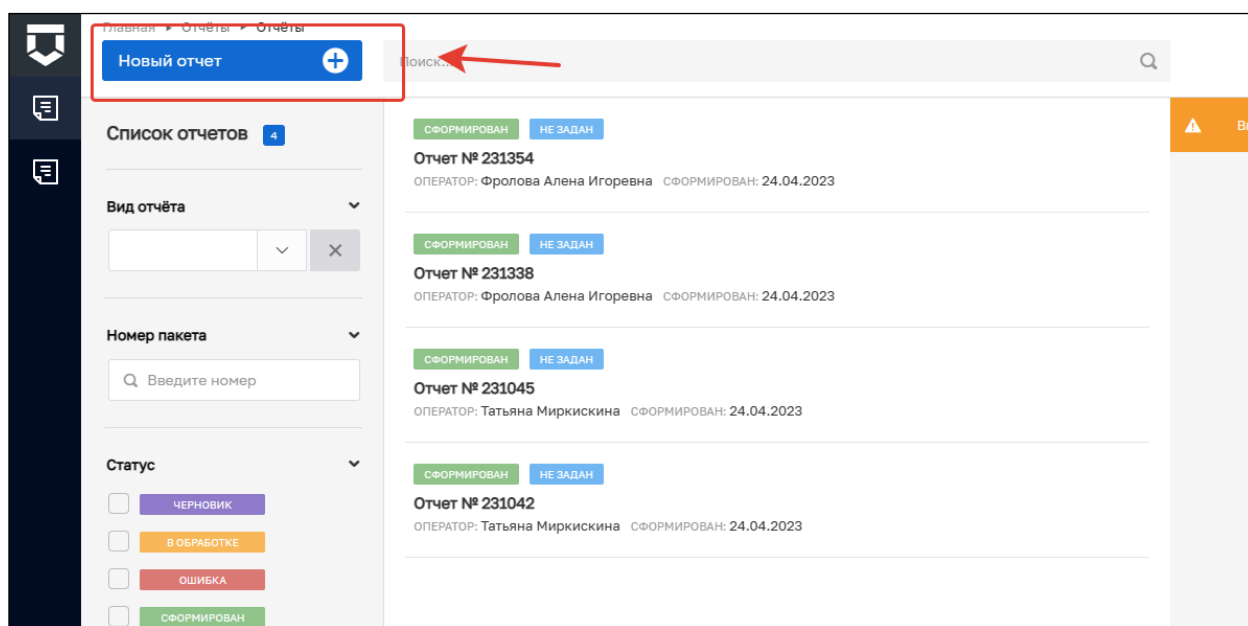


Рисунок 110 – Создание нового отчета

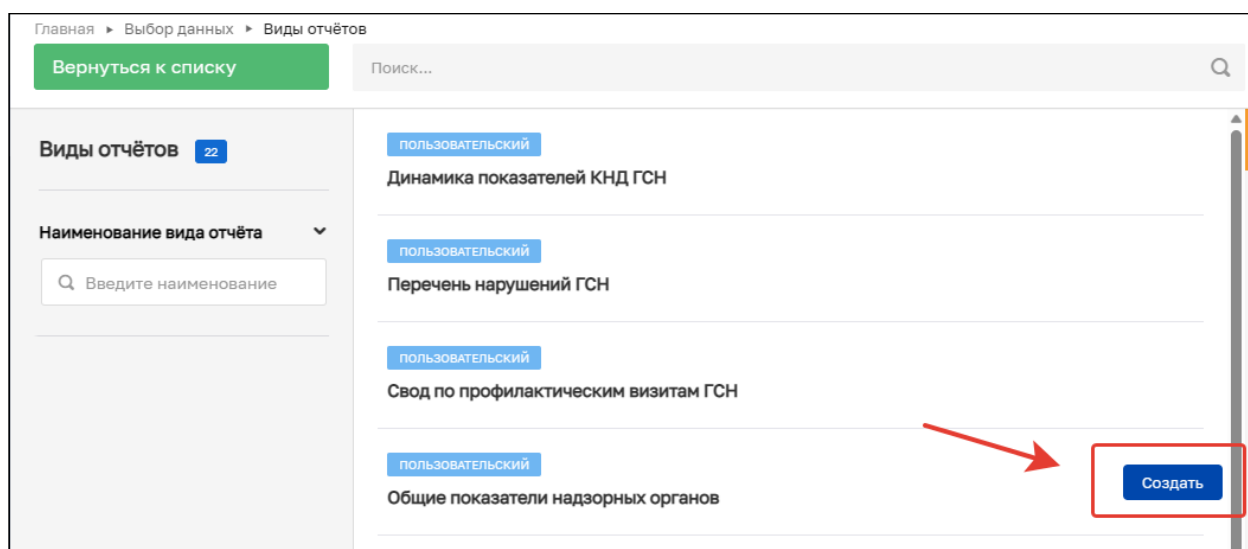


Рисунок 111 – Создание отчета

В подразделе сохраняются ранее сформированные отчеты. Список всех отчетов находится в центральной части. У каждого отчета указан статус, номер, оператор и дата формирования. Под кнопкой «Добавить заявление» располагается блок с фильтрами для поиска (Рисунок 112):

- Вид отчета – для поиска выберите вид отчета;
- Номер пакета – для поиска введите номер;
- Статус – осуществляет поиск отчета по статусу: Черновик; В обработке; Ошибка; Сформирован; Отправлен; Формируется; Подписан; Не отправлен;
- Тип отчета – для поиска укажите тип отчета;
- Период – для поиска укажите период.

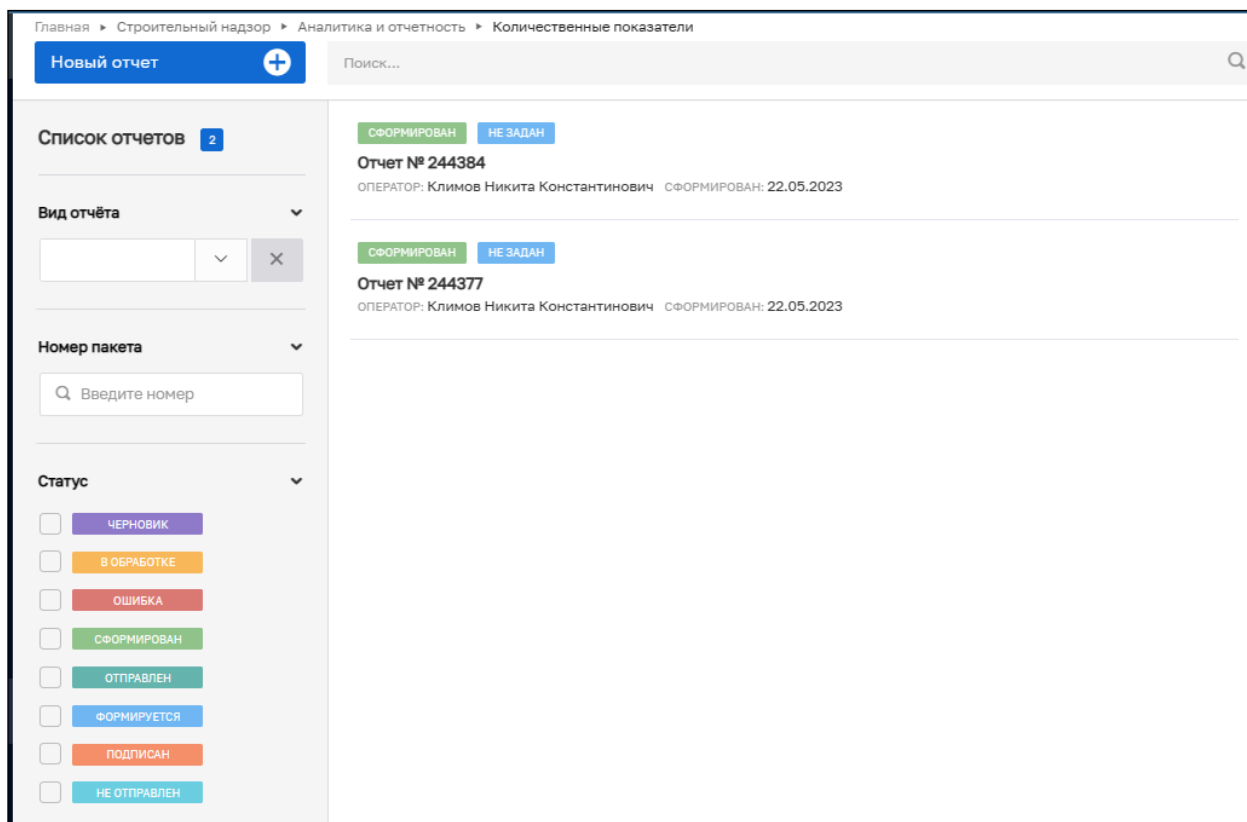


Рисунок 112 – Подраздел «Количественные показатели»

4.1.1.10.3 Подраздел «Дашборды»

В подразделе «Дашборды» реализован функционал визуального отображения статистических данных (Рисунок 113).

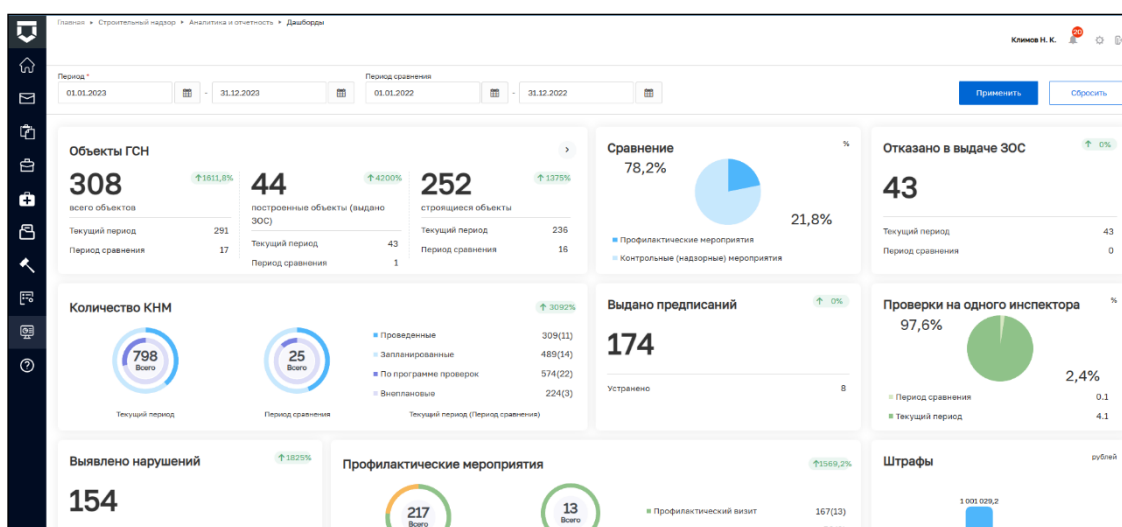


Рисунок 113 – Подраздел «Дашборды»

Статические данные формируются по следующим категориям:

- Объекты ГСН;

- Отказано в выдаче ЗОС;
- Количество КНМ;
- Выданные предписания;
- Выявлено нарушений;
- Профилактические мероприятия;
- Сравнение;
- Проверки на одного инспектора;
- Штрафы.

В верхней части располагается панель управления, которая позволяет выбрать период для сравнения. Для визуализации статистической информации заполните поля «Период» и «Период сравнения», указав временные промежутки, которые необходимо сравнить. Далее нажмите кнопку «Применить». Для очистки полей нажмите кнопку «Сбросить» (Рисунок 114).

Рисунок 114 – Панель управления

В блоке «Объекты ГСН» отражается следующая информация (Рисунок 115):

- Всего объектов – общее количество объектов КНО:
 - Текущий период - количество объектов, созданных в системе за установленный период в поле «Период»;
 - Период сравнения - количество объектов, созданных в системе за установленный период в поле «Период сравнения»;
 - Процентный показатель – соотношение количества объектов между периодами в процентах.
- Строящиеся объекты - количество объектов со статусом: «Новый», «Под надзором»:
 - Текущий период - количество объектов со статусами «Новый», «Под надзором», созданных в системе за установленный период в поле «Период»;
 - Период сравнения - количество объектов со статусами «Новый», «Под надзором», созданных в системе за установленный период в блоке «Период сравнения»;
 - Процентный показатель - соотношение количества объектов со статусами «Новый», «Под надзором» между периодами в процентах.
- Построенные объекты (выдано ЗОС) - количество объектов в статусе «Выдано ЗОС»:
 - Текущий период - количество объектов в статусе «Выдано ЗОС», созданных в системе за установленный период в блоке «Период»;

- Период сравнения - количество объектов в статусе «Выдано ЗОС», созданных в системе за установленный период в блоке «Период сравнения»;
- Процентный показатель – соотношение количества объектов в статусе «Выдано ЗОС» между периодами в процентах.



Рисунок 115 – Объекты ГСН

При нажатии на кнопку «Подробнее» (Рисунок 116) открывается окно «Объекты ГСН», которое представляет собой структурированную в табличной форме базу данных, содержащую информацию обо всех ОКС зарегистрированных в КНО (Рисунок 116).

Объекты ГСН

🔍 Поиск по объектам

Наименование объекта	Профилактические мероприятия	Контрольные (надзорные) мероприятия	Выявлено нарушений	Выдано предписаний
Жилая многоквартирная застройка в районе пересечения Лебедянского шоссе и ул. Опытная в г. Липецке. Административное здание с объектами торговли	2	2	0	0
Суворовский объект	8	21	5	0
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0
Строительство корпуса для ДОУ №30 в 29 микрорайоне г. Липецка	1	21	3	2
[11-11-111111-11111111] тест	0	0	0	0
[22-22-111111-33333333] Объект 06.02.23 (2)	0	0	0	0
111-29-3939940-0561231 Многоквартирный дом	0	0	0	0

Рисунок 116 – Объекты ГСН

Таблица состоит из следующих столбцов:

- Наименование ОКС;
- Профилактические мероприятия – количество профилактических мероприятий, проведенных в отношении ОКС;
- Контрольные (надзорные) мероприятия – количество КНМ, проведенных в отношении ОКС;
- Выявлено нарушения - выявленные нарушения в отношении ОКС;
- Выдано предписаний - количество предписаний в отношении ОКС.

В верхней части располагается окно поиска, для поиска объекта необходимо ввести его наименование.

При двойном нажатии на строку ОКС открывается окно, содержащее общую информацию об ОКС (Рисунок 117):

- Наименование объекта;
- Информация об объекте: адрес; кадастровый номер участка; дата начала строительства; дата окончания строительства; КЛ; разрешение на строительство; краткие проектные характеристики;
- Таймлайн – отражает статус ОКС;
- Информация о проверках: дата ближайшей проверки; количество проведенных проверок, количество оставшихся проверок;
- Информация о нарушениях: выявлено нарушений, устранено нарушений, осталось нарушений (Рисунок 117).

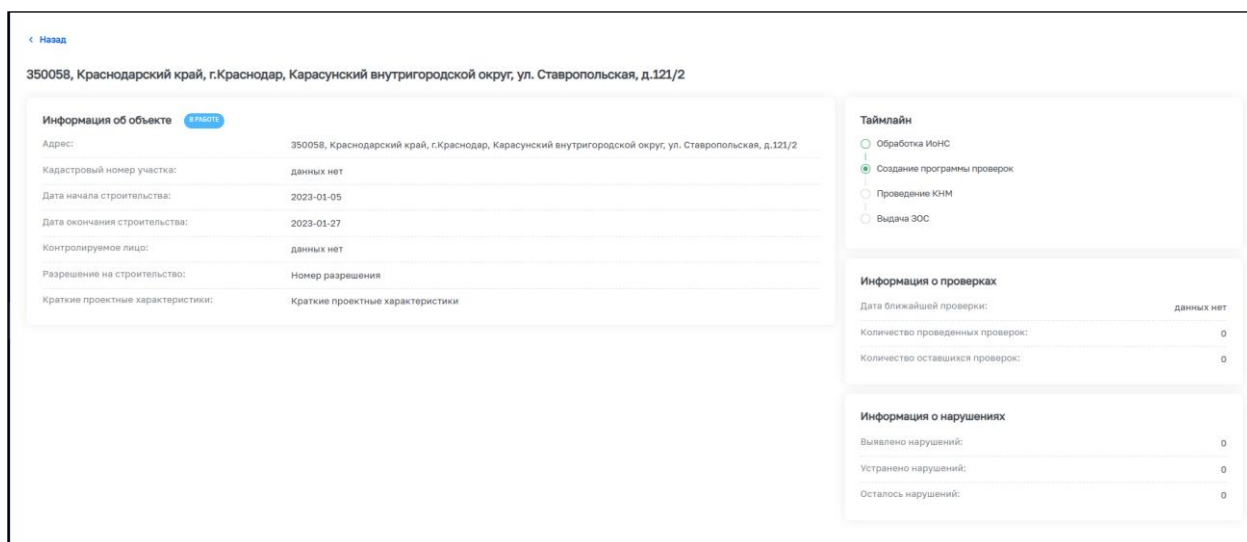


Рисунок 117 – Общая информация об ОКС

В блоке «Количество КНМ» отображается информация о КНМ в сравнительном соотношении между выбранными периодами (Рисунок 118).

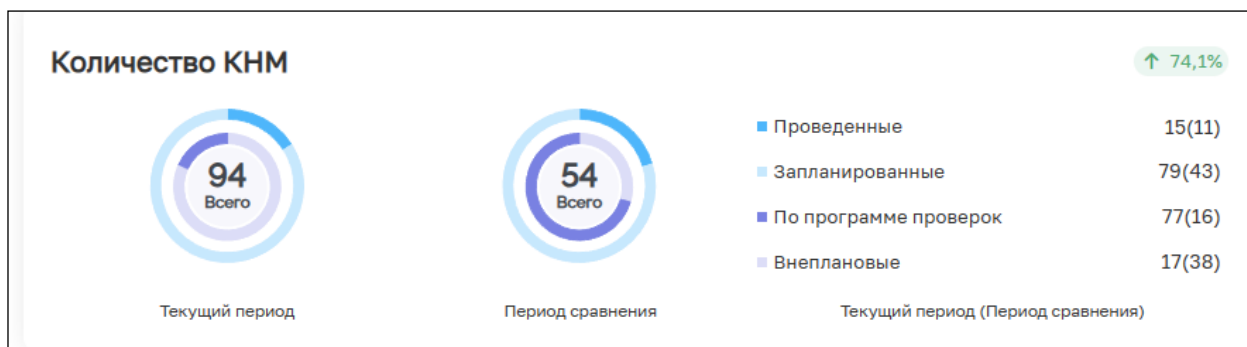


Рисунок 118 – Количество КНМ

В блоке «Выявлено нарушений» отображается информация о количестве выявленных нарушений, а также количество устранённых нарушений и среднее количество нарушений на проверку (Рисунок 119).

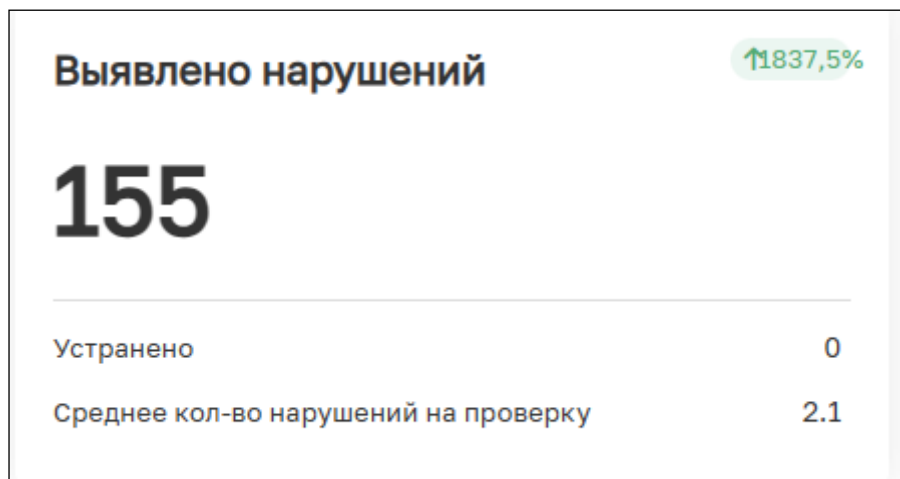


Рисунок 119 – Количество нарушений

В блоке «Профилактические мероприятия» отображается информация о количестве ПМ в разрезе выбранных периодов, а также количество объявленных предостережений в рамках указанных ПМ (Рисунок 120).



Рисунок 120 – Профилактические мероприятия

В блоке «Сравнение» отображается сравнение между количеством ПМ и КНМ (Рисунок 121).



Рисунок 121 – Сравнение количества ПМ и КНМ

В блоке «Выдано предписаний» отображается информация о количестве выданных предписаний, а также о количестве предписаний, которые были устранены (Рисунок 122).

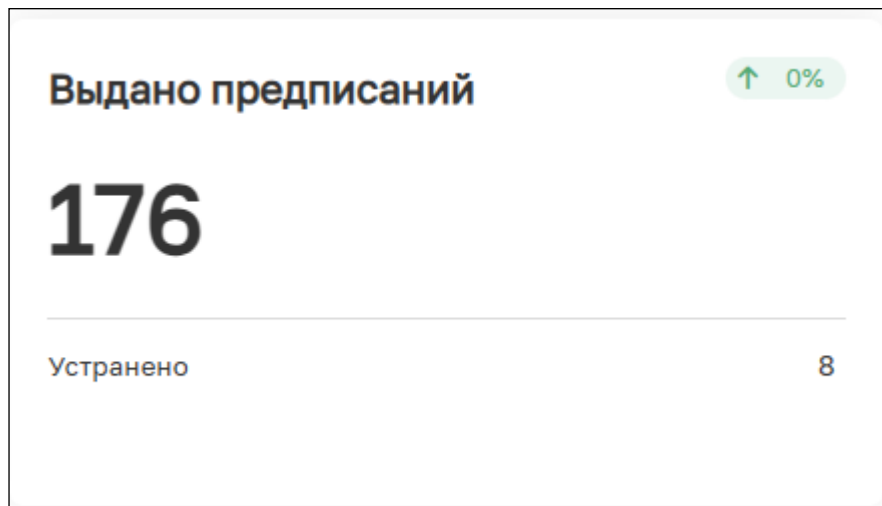


Рисунок 122 – Сравнение количества ПМ и КНМ

В блоке «Отказано в выдаче ЗОС» отображается информация о количестве решений об отказе в выдаче ЗОС в разрезе выбранных периодов (Рисунок 123).

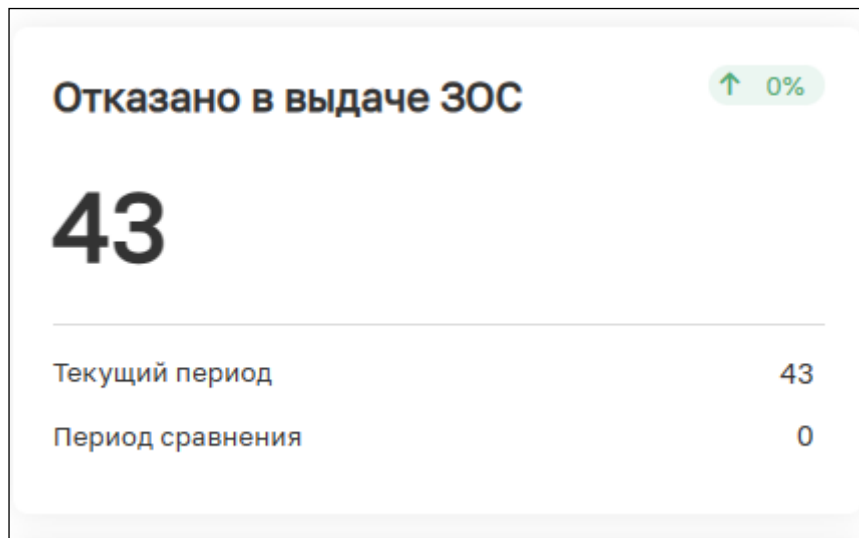


Рисунок 123 – Отказано в выдаче ЗОС

В блоке «Проверки на одного инспектора» отображается информация о среднем количестве проведенных проверок на одного инспектора за выбранный период (Рисунок 124).

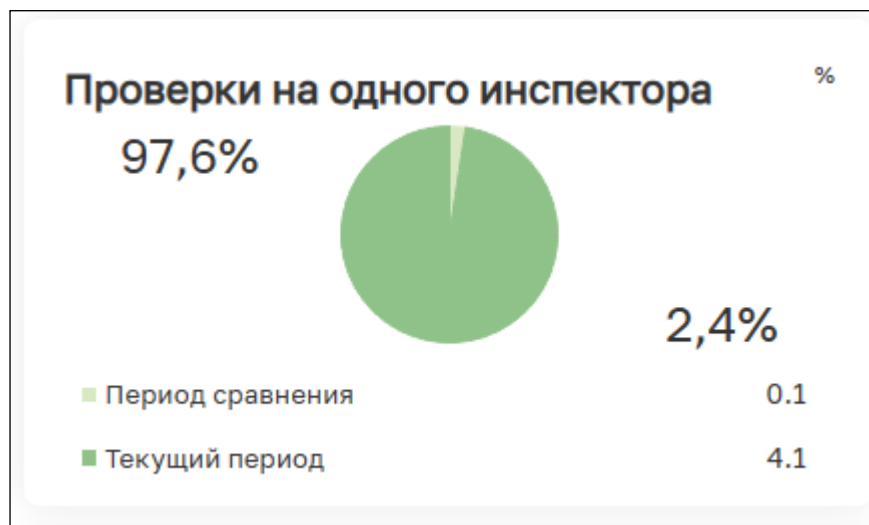


Рисунок 124 – Проверки на одного инспектора

4.1.1.10.4 Подраздел «Журнал входящих документов»

Подраздел «Журнал входящих документов» содержит документы, поступающие в автоматическом режиме из ЕПГУ, РПГУ и ЛК КЛ, а также документы, добавленные в систему при регистрации заявлений/извещений, созданных вручную в разделе «Заявления» (Рисунок 125).

Главная » Строительный надзор » Аналитика и отчетность » Журнал входящих документов

Климова Н. К.

Документы		Журнал входящих документов													
Отправитель	Статус	T1	Тип документа	T2	Наименование	T1	Дата регистрации	T1	Дата получения	T1	Отправитель	T1	Исполнитель документа/по диспетч	Способ получения документа	T1
Наименование отправителя	Сформирован		Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией		Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией		23.05.2023		23.05.2023		Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич		Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич	ЛК КП	81539565_Документ.1.pdf файл подписи
Дата от: <input type="text"/> до: <input type="text"/>	Сформирован		Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией		Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией		23.05.2023		23.05.2023		Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич		Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич	ЛК КП	81556726_Документ.zip файл подписи
Тип документов Все документы	Сформирован		Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией		Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией		24.05.2023		24.05.2023		Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич		Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич	ЛК КП	81662727_Документ.zip файл подписи
	Сформирован		Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией		Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией		26.05.2023		26.05.2023		Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич		Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич	ЛК КП	32688_Документ.zip_файл подписи
	Сформирован		Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией		Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией		31.05.2023		31.05.2023		Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ 2012 (УЦ 2.0)		Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ 2012 (УЦ 2.0)	ЛК КП	989458_№1 от 9.12.2022.pdf файл подписи
	Сформирован		Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией		Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией		31.05.2023		31.05.2023		Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ 2012 (УЦ 2.0)		Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ 2012 (УЦ 2.0)	ЛК КП	989620_№23 от 4.25.2022.pdf файл подписи

Рисунок 125 – Подраздел «Журнал входящих документов»

В левой части раздела располагается блок с фильтрами для поиска необходимого документа. Документ можно найти, используя следующие фильтры (Рисунок 126):

- Отправитель – для поиска документа необходимо ввести наименование КЛ;
- Дата – для поиска документа необходимо задать период времени;
- Тип документа – для поиска документа необходимо выбрать тип документа.

Документы могут быть следующих типов:

- Извещения/заявления;
- Разрешение на строительство;
- Заключение экспертизы проектной документации;
- Заключение экологической экспертизы;
- Пояснительная записка;
- Схема планировочной организации земельного участка (проект полосы отвода применительно к линейным объектам);
- Архитектурные и конструктивные решения;
- Проект организации строительства;
- Документ о вынесении на местность линий отступа от красных линий;
- Обращения;
- Уведомления;
- Информационные письма;
- Отказ контролируемого лица от проведения профилактического визита;
- Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Рисунок 126 – Фильтры раздела «Журнал входящих документов»

В правой части раздела находится таблица, содержащая все документы, которые соответствуют условиям поиска, которые были заданы фильтрами (Рисунок 127).

Статус	Тип документа	Наименование	Дата регистрации	Дата получения	Отправитель	Исполнитель документа/подписант	Способ получения документа	
Сформирован	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	23.05.2023	23.05.2023	Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич	Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич	ЛК КЛ	81539565_Документ_1.pdf , файл подписи
Сформирован	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	23.05.2023	23.05.2023	Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич	Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич	ЛК КЛ	81556726_Документ.zip , файл подписи
Сформирован	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	24.05.2023	24.05.2023	Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич	Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич	ЛК КЛ	81662727_Документ.zip , файл подписи
Сформирован	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	26.05.2023	26.05.2023	Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич	Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич	ЛК КЛ	32698_Документ.zip , файл подписи
Сформирован	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	31.05.2023	31.05.2023	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВТР"	Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ 2012 (УЦ 2.0)	ЛК КЛ	989458_№1 от 9_12_2022.pdf , файл подписи
Сформирован	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	31.05.2023	31.05.2023	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВТР"	Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ 2012 (УЦ 2.0)	ЛК КЛ	989620_№23 от 4_25_2022.pdf , файл подписи
Сформирован	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	01.06.2023	01.06.2023	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВТР"	Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич	ЛК КЛ	1307004_result_fa8dc063-3ca4-4887-8b79-443e8d0e6564.docx , файл подписи
Сформирован	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией	14.06.2023	14.06.2023	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВТР"	Суворов Александр Сергеевич, Суворов Александр Сергеевич	ЛК КЛ	3916223_result_565041c

Рисунок 127 – «Журнал входящих документов»

Таблица состоит из следующих столбцов:

- Статус – отражает статус документа на данный момент. Документ может иметь статусы «Черновик» или «Сформирован»;
- Тип документа – отражает тип документа;

- Наименование – отражает наименование документа;
- Дата регистрации;
- Дата получения;
- Отправитель – отражает наименование КЛ, который является автором документа;
- Исполнитель документа/подписант – отражает ФИО сотрудника(-ов), который(-ые) назначен(-ы) ответственным(-и) за обработку документа, либо является(-ются) подписантом(-ами) данного документа;
- Способ получения – отражает наименование информационной системы, с помощью которой документ был передан;
- Прикрепленные файлы – содержит ссылки на электронные файлы документов, которые доступны для скачивания при нажатии.

При нажатии на кнопку «Перейти» осуществляется переход к документу (Рисунок 128).

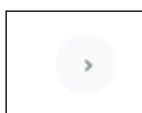


Рисунок 128 – Переход к документу

В правой верхней части находится кнопка «Настройка таблицы», которая позволяет осуществлять выбор столбцов, отображающихся в таблице (Рисунок 129).

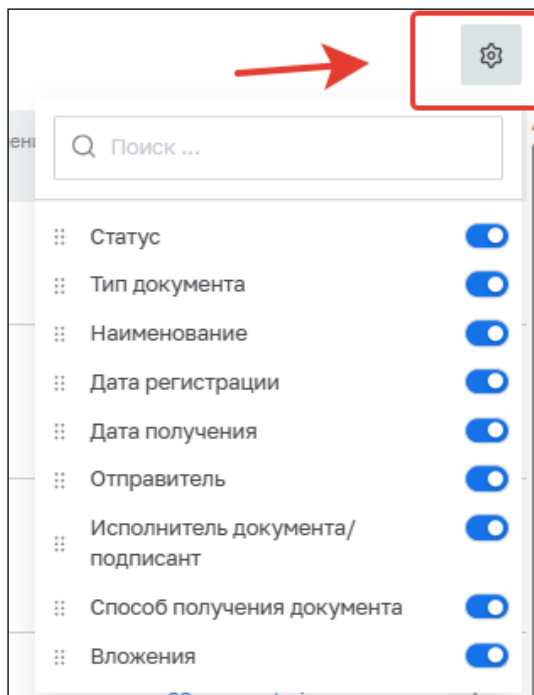


Рисунок 129 – Настройка таблицы

4.1.1.10.5 Подраздел «Журнал исходящих документов»

Подраздел «Журнал исходящих документов» содержит документы, созданные в модуле «Кабинет ГСН» (Рисунок 130).

Статус	Тип документа	Наименование	Дата регистрации	Дата отправки	Получатель	Исполнитель документа(по диспет)	Способ отправки документа
Отправлен в ЛК КЛ	Протокол осмотра	Протокол осмотра	16.06.2023	16.06.2023	ООО "ВТР"	Фролова Алена Игоревна	В форме электронного документа
Отправлен в ЛК КЛ	Решение о проведении КНМ	Решение о проведении КНМ	16.06.2023	16.06.2023	ООО "ВТР"	Тестовый подписанный ЦО ООО "ЮРИТТО-ПРО" ГОСТ 2012 (V1.2.0)	В форме электронного документа
Отправлен в ЛК КЛ	Протокол осмотра	Протокол осмотра	16.06.2023	16.06.2023	ООО "ВТР"	Фролова Алена Игоревна	В форме электронного документа
Отправлен в ЛК КЛ	Решение о проведении КНМ	Решение о проведении КНМ	16.06.2023	16.06.2023	ООО "ВТР"	Фролова Алена Игоревна	В форме электронного документа
Отправлен в ЛК КЛ	Протокол осмотра	Протокол осмотра	16.06.2023	16.06.2023	ООО "ВТР"	Фролова Алена Игоревна	В форме электронного документа
Отправлен в ЛК КЛ	Решение о проведении КНМ	Решение о проведении КНМ	16.06.2023	16.06.2023	ООО "ВТР"	Фролова Алена Игоревна	В форме электронного документа
Отправлен в ЛК КЛ	Протокол осмотра	Протокол осмотра	16.06.2023	16.06.2023	ООО "ВТР"	Фролова Алена Игоревна	В форме электронного документа
Отправлен в ЛК КЛ	Решение о проведении КНМ	Решение о проведении КНМ	16.06.2023	16.06.2023	ООО "ВТР"	Фролова Алена Игоревна	В форме электронного документа

Рисунок 130 – Подраздел «Журнал исходящих документов»

В левой части раздела располагается блок с фильтрами для поиска необходимого документа. Документ можно найти, используя следующие фильтры (Рисунок 131):

- Получатель – для поиска документа необходимо ввести наименование КЛ;
- Дата – для поиска документа необходимо задать период времени;
- Тип документа – для поиска документа необходимо выбрать тип документа.

Документы могут быть следующих типов:

- Приказ о назначении ответственных лиц;
- Программа проведения проверок;
- Измененная программа проведения проверок;
- Решение о проведении КНМ;
- Уведомление КЛ о проведении КНМ;
- Уведомление СРО о проведении КНМ;
- Протокол осмотра;
- Протокол досмотра;
- Протокол опроса;
- Письменные объяснения;
- Истребованные документы;
- Протокол отбора проб (образцов);

- Протокол инструментального обследования;
- Протокол испытаний;
- Экспертное заключение;
- Протокол эксперимента;
- Акт КНМ;
- Акт о невозможности проведения проверки;
- Решение по результатам КНМ;
- Протокол об административном правонарушении;
- Решение по результатам КНМ;
- Постановление о прекращении дела об административном правонарушении;
- Предписание об устранении нарушений;
- Решение о выдаче ЗОС;
- Решение об отказе в выдаче ЗОС;
- Решение о проведении профилактического мероприятия;
- Уведомление о проведении профилактического визита;
- Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;
- Решение по результатам рассмотрения возражений на предостережение;
- Прочие документы.

Документы

Отправитель ^

Наименование отправителя

Дата ^

от до

Тип документов ^

Все документы x v

Рисунок 131 – Фильтры раздела «Журнал входящих документов»

В правой части раздела находится таблица, содержащая все документы, которые соответствуют условиям поиска, которые были заданы фильтрами (Рисунок 132).

Журнал исходящих документов									
Статус	Тип документа	Наименование	Дата регистрации	Дата отправки	Получатель	Исполнитель документа/подписант	Способ отправки документа		
Отправлен в ЛК КЛ	Протокол осмотра	Протокол осмотра	16.06.2023	16.06.2023	ООО "ВТР"	Фролова Алена Игоревна	В форме электронного документа	183128_№24 от 8_4_2022.pdf	
Отправлен в ЛК КЛ	Решение о проведении КНМ	Решение о проведении КНМ	16.06.2023	16.06.2023	ООО "ВТР"	Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ 2012 (УЦ 2.0)	В форме электронного документа	182781_result_3bfa1550-1d05-48b1-8a85-f023083b0d98.xml файл подписи	
Отправлен в ЛК КЛ	Протокол осмотра	Протокол осмотра	16.06.2023	16.06.2023	ООО "ВТР"	Фролова Алена Игоревна	В форме электронного документа	182459_№24 от 8_4_2022.pdf	
Отправлен в ЛК КЛ	Решение о проведении КНМ	Решение о проведении КНМ	16.06.2023	16.06.2023	ООО "ВТР"	Фролова Алена Игоревна	В форме электронного документа	181429_result_149b9e50-738b-4b58-a811-5235c5d4164f.docx	
Отправлен в ЛК КЛ	Протокол осмотра	Протокол осмотра	16.06.2023	16.06.2023	ООО "ВТР"	Фролова Алена Игоревна	В форме электронного документа	177796_№23 от 4_25_2022.pdf	
Отправлен в ЛК КЛ	Решение о проведении КНМ	Решение о проведении КНМ	16.06.2023	16.06.2023	ООО "ВТР"	Фролова Алена Игоревна	В форме электронного документа	177045_result_09e99872-e976-4aef-e510-154a7c...	

Рисунок 132 – «Журнал исходящих документов»

Таблица состоит из следующих столбцов:

- Статус – отражает статус документа на данный момент. Документ может иметь следующие статусы: «Сформирован»; «Отправлен на ЕПГУ», «Отправлен в ЛК КЛ» или «Отправлен почтой»;
- Тип документа – отражает тип документа;
- Наименование – отражает наименование документа;
- Дата регистрации;
- Дата отправки;
- Получатель – отражает наименование КЛ, который является получателем документа;
- Исполнитель документа/подписант – отражает ФИО сотрудника(-ов), который(-ые) назначен(-ы) ответственным(-и) за создание документа, либо является(-ются) подписантом(-ами) данного документа;
- Способ отправки документа – отражает способ, которым документ был отправлен;
- Прикрепленные файлы – содержит ссылки на электронные файлы документов, которые доступны для скачивания при нажатии.

При нажатии на кнопку «Перейти» осуществляется переход к документу (Рисунок 133).

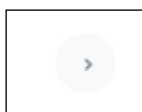


Рисунок 133 – Переход к документу

В правой верхней части находится кнопка «Настройка таблицы», которая позволяет осуществлять выбор столбцов, отображающихся в таблице (Рисунок 134).

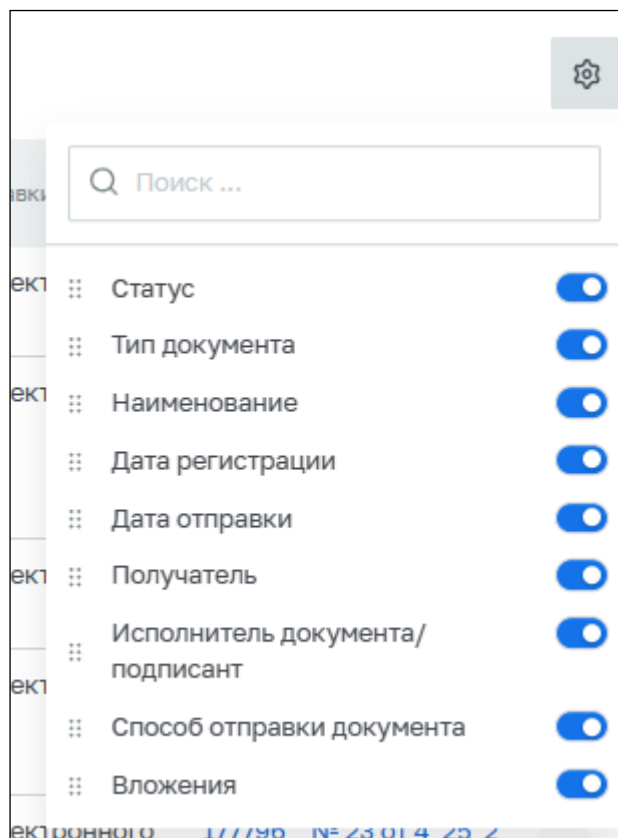


Рисунок 134 – Настройка таблицы

4.1.2 Описание взаимодействия пользователя с Подсистемой ГСН при осуществлении типовых процессов проведения контрольных (надзорных) мероприятий модуля «Кабинет ГСН»

4.1.2.1 Формирование КНМ в ГИС ТОР КНД

Перейдите в модуль «Кабинет ГСН», выбрав соответствующий блок (Рисунок 135).

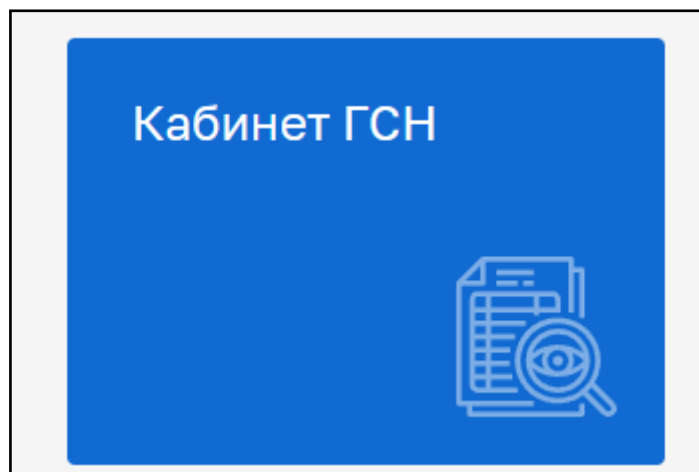


Рисунок 135 – Выбор модуля

Далее в левой части меню выберите пункт «Контрольные (надзорные) мероприятия» (Рисунок 136).

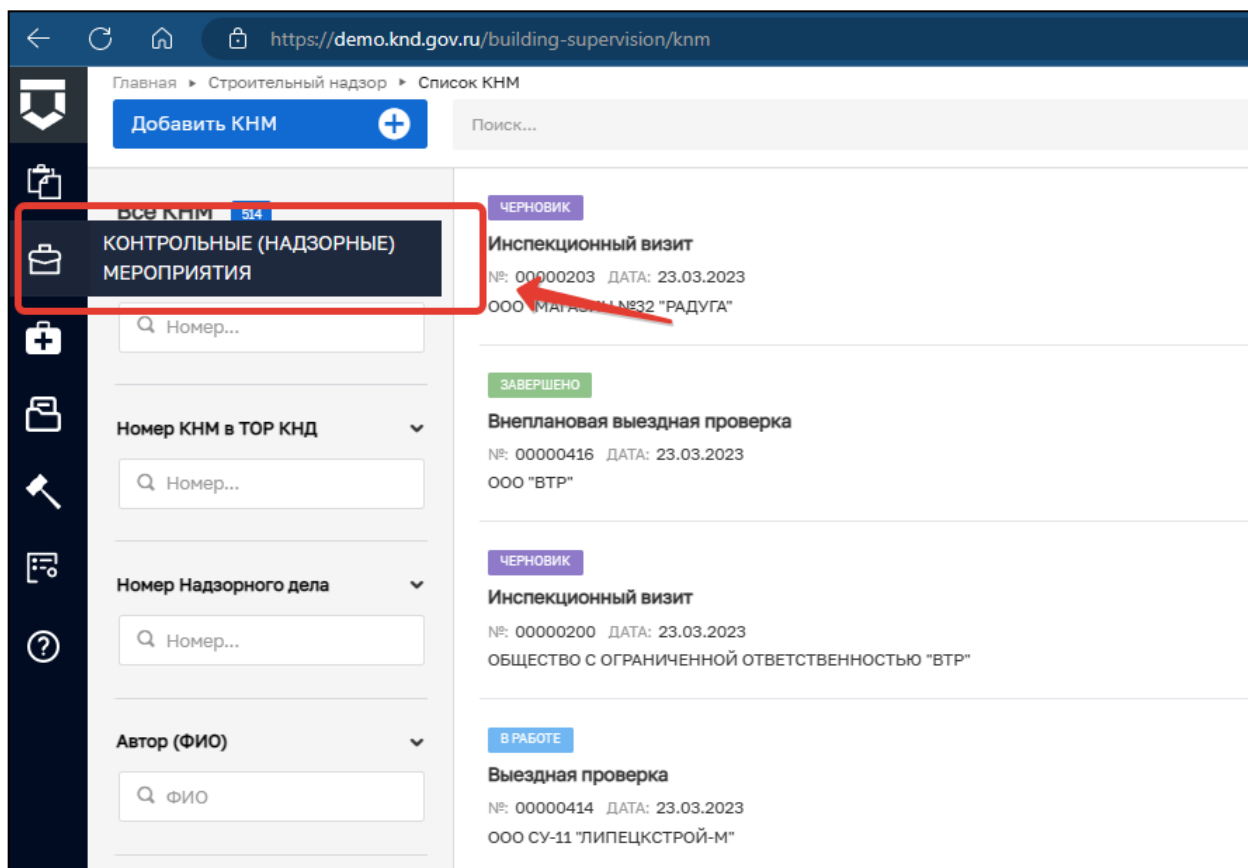


Рисунок 136 – Выбор из пункта меню

Откроется список всех КНМ, заведённых в Системе, отнесенных к КНО, под ролью которого авторизовался пользователь. С помощью фильтров в навигационной панели можно отфильтровать КНМ по заданным критериям.

Для создания нового КНМ в левом верхнем углу нажмите на кнопку «Добавить КНМ» (Рисунок 137).

В п. 4.1.2.1 представлен процесс формирования НД (только для КНМ по программе проверок).

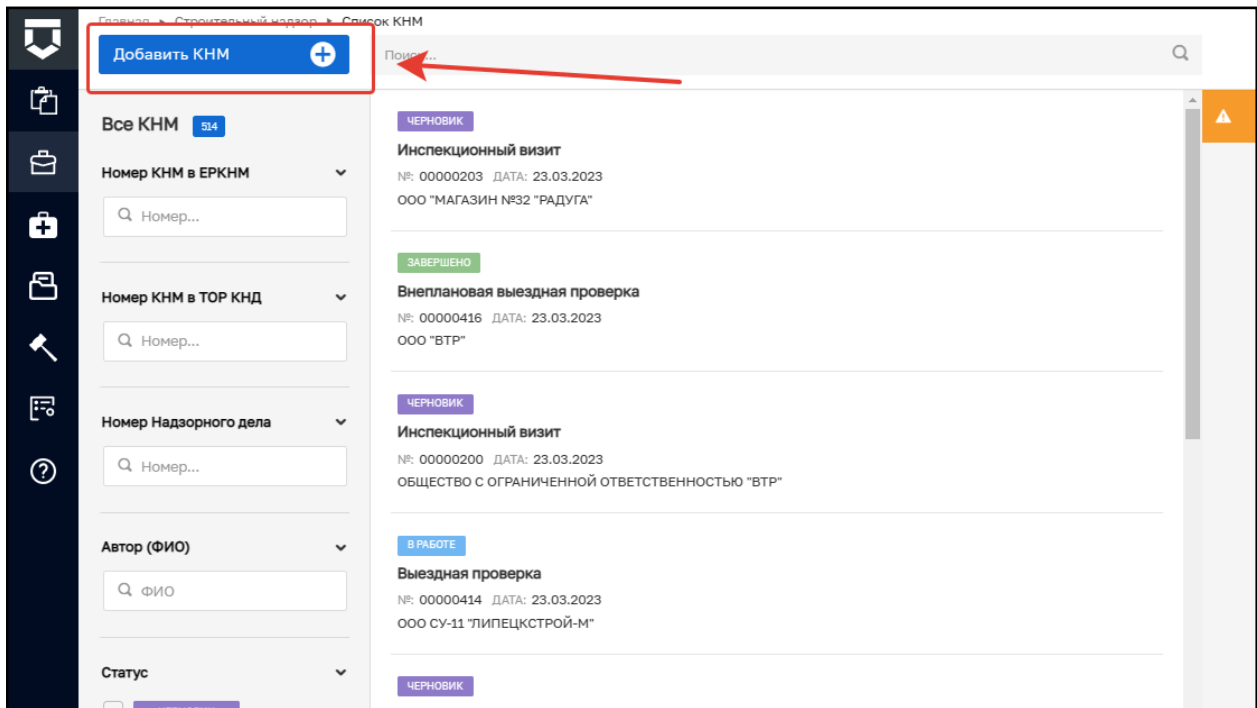


Рисунок 137 – Создание нового КНМ

После нажатия на кнопку «Добавить КНМ» откроется список стандартов. Просмотреть подробную информацию по стандарту можно в правой части экрана, предварительно выбрав интересующий вас стандарт КНМ (Рисунок 138).

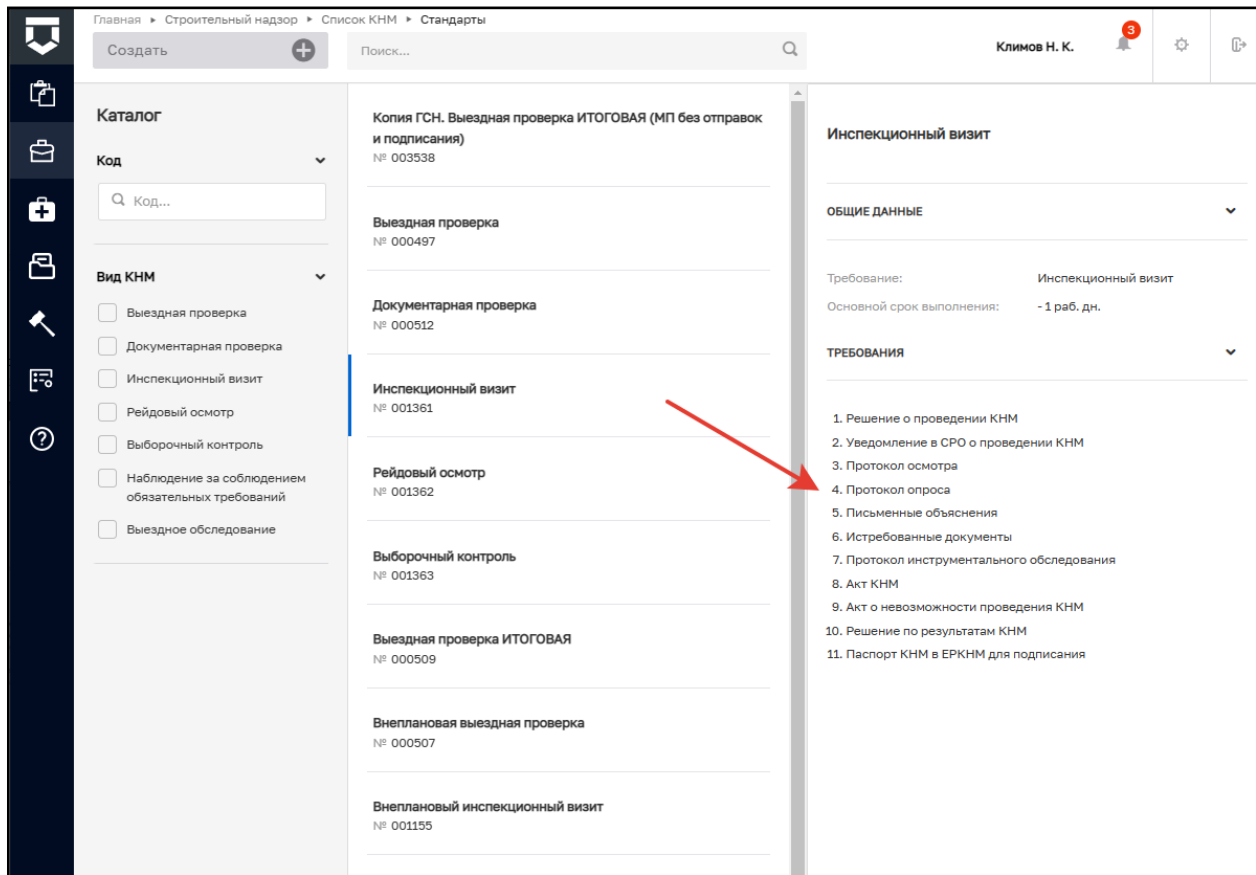


Рисунок 138 – Выбор стандарта КНМ

После выбора подходящего стандарта, нажмите на кнопку «Создать». Кнопка появляется при наведении курсора мыши на необходимый стандарт (Рисунок 139).

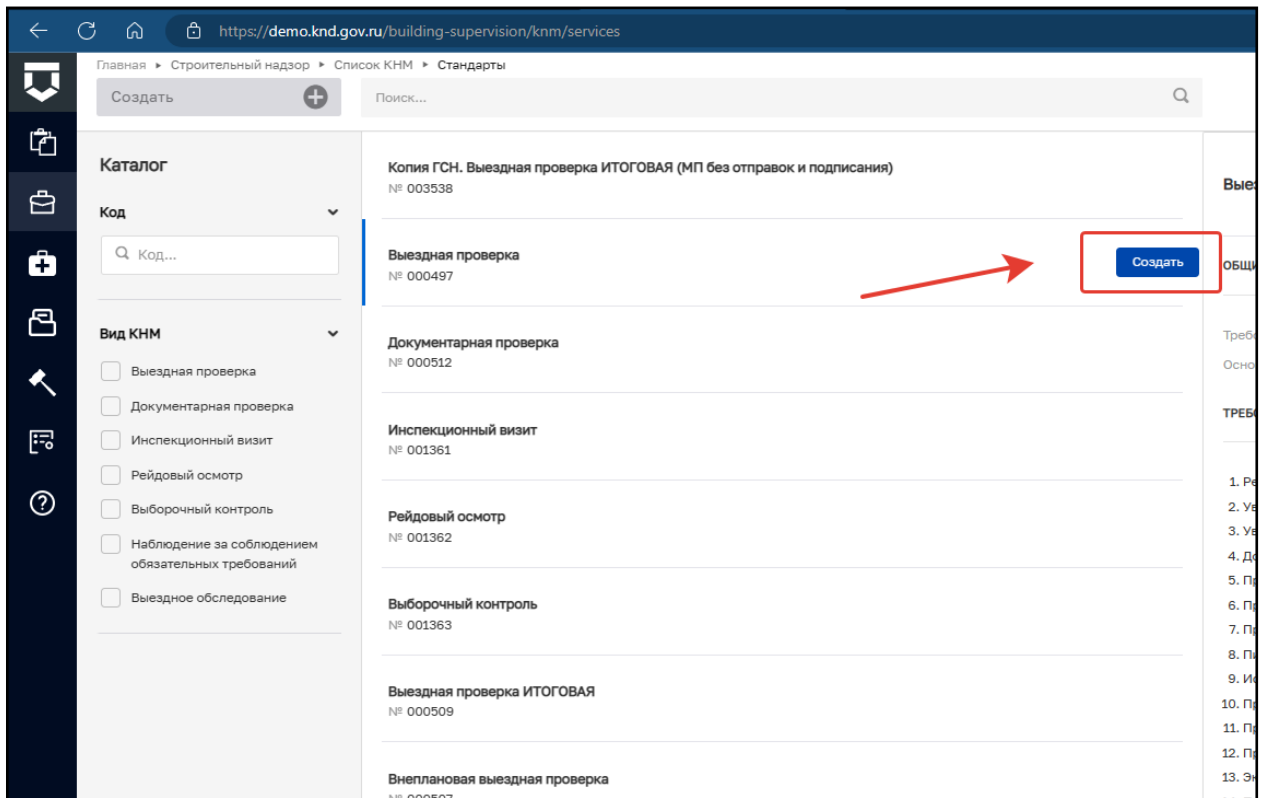


Рисунок 139 – Создание КНМ из стандарта

После нажатия на кнопку «Создать» откроется предзаполненная форма контрольного (надзорного) мероприятия (поля предзаполняются в соответствии с выбранным стандартом) (Рисунок 140).

Рисунок 140 – Форма создания КНМ с предзаполненными полями

4.1.2.1.1 Заполнение КНМ. Вкладка «Общие сведения»

Поля, которые нужно заполнить, отличаются для внеплановой проверки и проверки, проводимой по программе проверок. В случае проведения КНМ не по программе проверок п. 4.1.2.1.2 и 4.1.2.1.3 настоящего руководства пользователя не выполняются.

4.1.2.1.2 Надзорное дело (только для КНМ по программе проверок)

Выберите, в рамках какого НД будет проводиться КНМ. Нажмите на кнопку «выбрать» (Рисунок 141).

Рисунок 141 – Выбор НД в КНМ

В открывшемся реестре надзорных дел выберите необходимое НД и нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 142).

Рисунок 142 – Выбор из реестра НД

Информация о выбранном надзорном деле будет добавлена в КНМ (Рисунок 143).

Главная ▶ Строительный надзор ▶ Список КНМ ▶ Новое КНМ

Сохранить ✓ **Создание КНМ** ЧЕРНОВИК

ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА
 Контролируемое лицо : Общество с ограниченной ответственностью СИМЭНЕРГО, ОГРН: 5077746887312
 Объект КНМ : тест

НАДЗОРНОЕ ДЕЛО: № 1231 от 27.01.2023 г. [изменить](#) [перейти](#)

ПУНКТ ПРОГРАММЫ ПРОВЕРОК НАДЗОРНОГО ДЕЛА * [выбрать](#)

не выбрано

ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) * 1

Региональный государственный строительный надзор

Вид контрольного (надзорного) мероприятия

Выездная проверка

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) [добавить](#)

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ

Рисунок 143 – НД, выбранное в КНМ

4.1.2.1.3 Пункт программы проверок надзорного дела (только для КНМ по программе проверок)

На данном шаге выберите пункты программы проверок, для этого в блоке «Пункт программы проверок надзорного дела» нажмите на кнопку «выбрать» и в появившемся списке выберите нужный пункт программы проверок (Рисунок 144).

Главная ▶ Строительный надзор ▶ Список КНМ ▶ Новое КНМ

Сохранить ✓ **Создание КНМ** ЧЕРНОВИК

ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА
 Контролируемое лицо : ООО "ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ", ОГРН: 1025000653930
 Объект КНМ : Конь-колодезь

НАДЗОРНОЕ ДЕЛО: № 123333333333 от 22.03.2023 г. [изменить](#) [перейти](#)

ПУНКТ ПРОГРАММЫ ПРОВЕРОК НАДЗОРНОГО ДЕЛА * [выбрать](#)

Выберите значение

ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) * 1

Региональный государственный строительный надзор

Вид контрольного (надзорного) мероприятия

Характер контр

Рисунок 144 – Выбор пункта программы проверок

4.1.2.1.4 Виды государственного контроля (надзора)

Блок «Виды государственного контроля (надзора)» содержит следующие поля:

- «Вид государственного контроля (надзора)»;
- «Вид контрольного (надзорного) мероприятия»;
- «Характер контрольного (надзорного) мероприятия».

Все три указанных поля заполняются автоматически, на основе значений стандарта КНМ, который был выбран ранее (Рисунок 145).

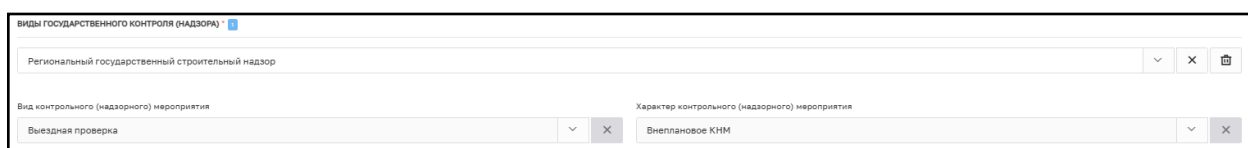


Рисунок 145 – Виды государственного контроля (надзора)

4.1.2.1.5 Положение о виде государственного контроля (надзора)

В блоке «Положение о виде государственного контроля (надзора)» нажмите на кнопку «добавить» и выберите положение о виде государственного контроля (надзора) в соответствии со справочником (Рисунок 146).

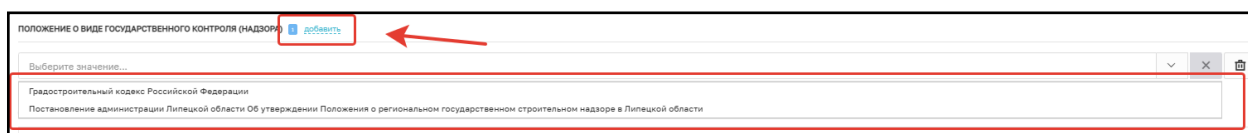


Рисунок 146 – Выбор положения о виде государственного контроля (надзора)

4.1.2.1.6 Сроки проведения КНМ

Следующие поля блока «Сроки проведения КНМ» являются обязательными для заполнения:

- «Дата начала КНМ»;
- «Время начала КНМ»;
- «Дата окончания КНМ»;
- «Время окончания КНМ»;
- «Срок проведения (дней)»;
- «Срок непосредственного взаимодействия (часов)» – в поле указывается время взаимодействия (в часах) сотрудника КНО с контролируемым лицом.

4.1.2.1.7 Согласование с прокуратурой (только для внеплановых проверок)

Для внеплановых проверок заполните поля блока «Согласование с прокуратурой»:

- «Необходимость согласования» – выбрать из справочника нужное значение;
- «Наименование прокуратуры» – заполняется в любом случае, даже если в пункте выше выбрано «Не требуется согласование с прокуратурой»;
- «Административно территориальная единица».

Если проверка проводится совместно с другим КНО, установите «флажок» в поле «Проводится совместно» и выберите нужный КНО (Рисунок 147).

Рисунок 147 – Согласование с прокуратурой

4.1.2.1.8 Инспекторы

В блоке «Инспекторы» в поле «ФИО» по умолчанию подставляется текущий пользователь (инициатор создания КНМ). Если необходимо добавить других инспекторов, нажмите на кнопку «добавить» (Рисунок 148) и заполните следующие поля:

- «ФИО» – значение поля выбирается из справочника, содержащего данные сотрудников КНО;
- «Должность» – значение поля выбирается из справочника, содержащего данные сотрудников КНО.

Рисунок 148 – Информация об инспекторах

4.1.2.1.9 Вкладка «Контролируемые лица»

В случае заполнения КНМ по программе проверок, данные на вкладку «Контролируемые лица» загружаются автоматически из связанного НД (см. п. 4.1.2.1.2).

В случае заполнения информации о внеплановой проверке не по программе проверок на вкладке «Контролируемые лица» нажмите на кнопку «Добавить».

4.1.2.1.1 Выбор контролируемого лица

В строку поиска введите название КЛ и нажмите на кнопку «Найти» (Рисунок 149), после чего выберите КЛ из предложенных вариантов.

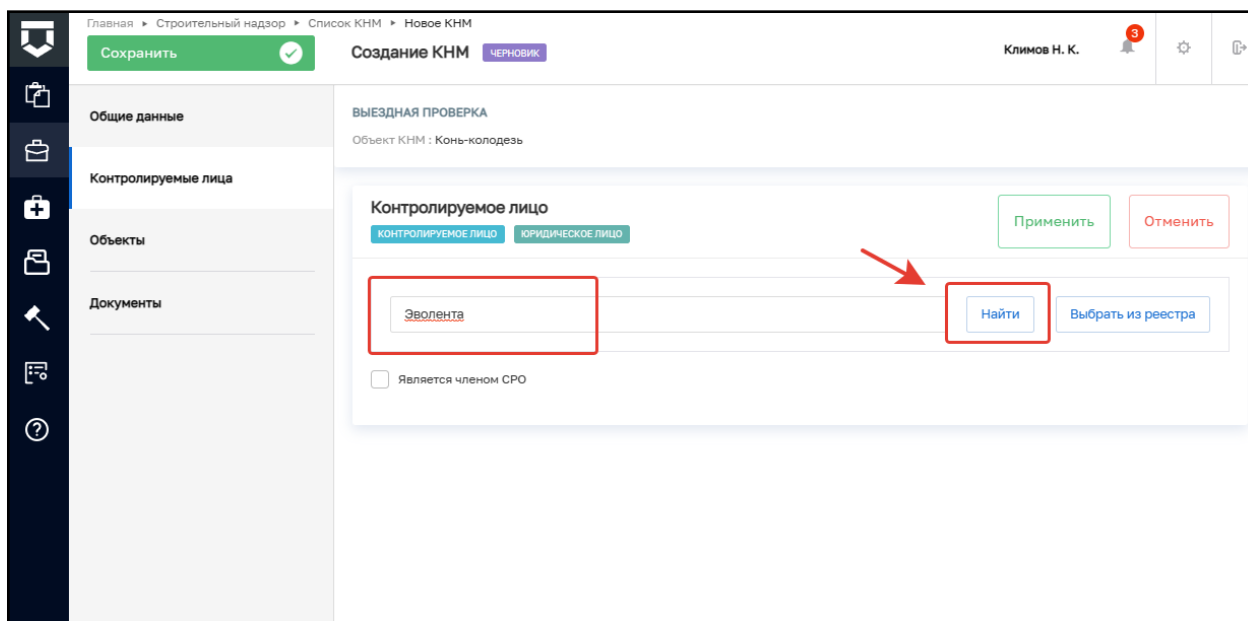


Рисунок 149 – Поиск субъекта

Также для выбора организации можно нажать на кнопку «Выбрать из реестра», после чего откроется реестр всех организаций с возможностью фильтрации по заданным параметрам (Рисунок 150).

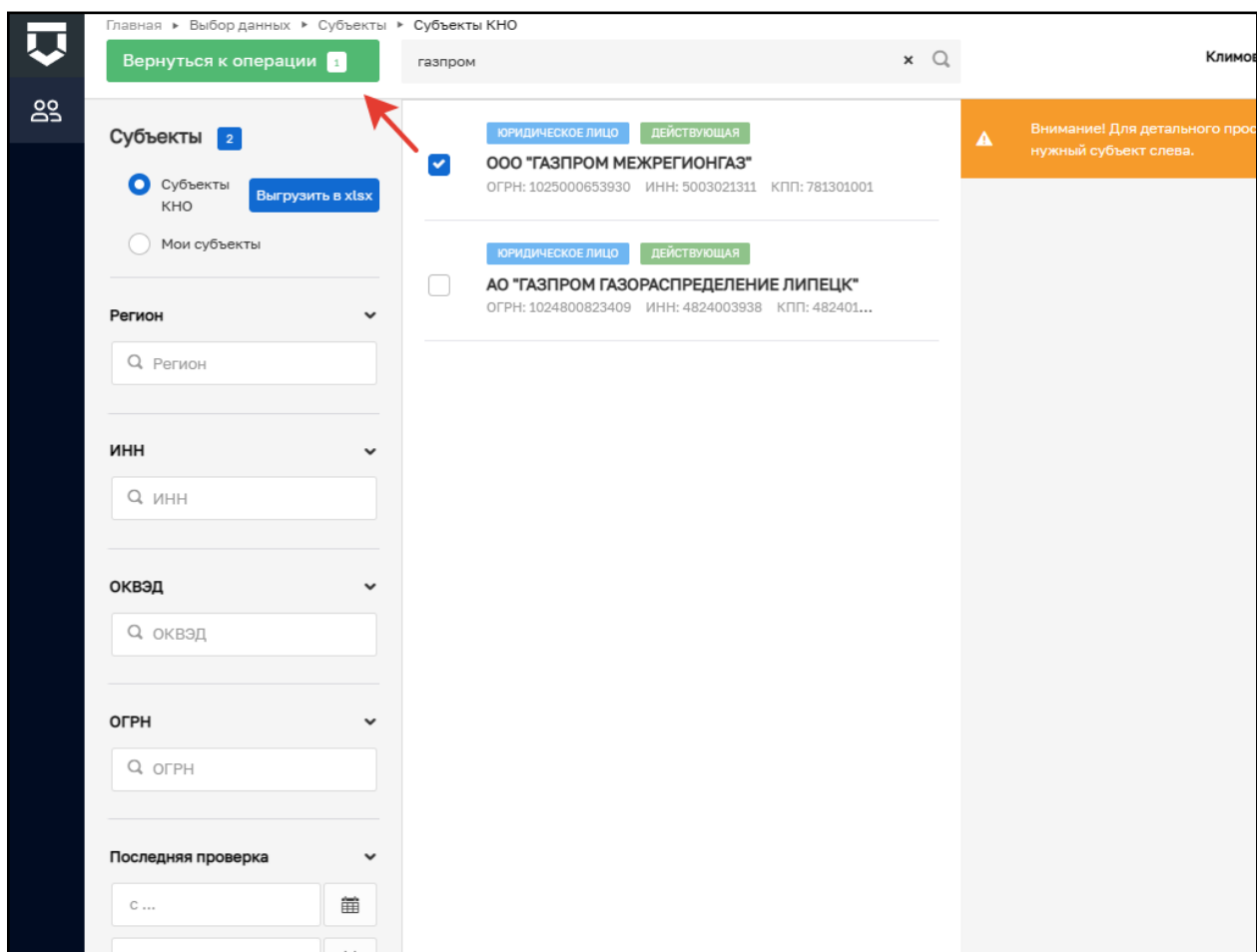


Рисунок 150 – Выбор субъекта из реестра организаций

После выбора нажмите на кнопку «Вернуться к операции».

4.1.2.1.2 Заполнение блока «Сведения о саморегулируемой организации»

После того как организация будет выбрана, при необходимости заполняется блок «Сведения о саморегулируемой организации» (Рисунок 151).

Главная ▶ Строительный надзор ▶ Список КНМ ▶ Новое КНМ

Сохранить Создание КНМ ЧЕРНОВИК Климов Н. К.

Общие данные

ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА
Объект КНМ : Конь-колодезь

ООО "ГАЗПРОМ МЕХРЕГИОНГАЗ", ОГРН:
1025000653930

ОГРН 1025000653930 от 18 окт. 2002 г.	ИНН/КПП 5003021311 781301001	Основной вид деятельности Торговля оптовая твердым, жидким и газообразным топливом и подобными продуктами (46.71) все виды деятельности (9)
Дата регистрации 18.10.2002	Уставной капитал 45425043600руб.	Налоговый орган с 26 окт. 2015 г. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №25 по Санкт-Петербургу
Юридический адрес Г.Санкт-Петербург, НАБ. АДМИРАЛА ЛАЗАРЕВА, Д. 24, ЛИТЕР А		ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР с 18 апр. 2019 г. ГУСТОВ СЕРГЕЙ ВАДИМОВИЧ
Фирменное наименование не указано		

Является членом СРО

СВЕДЕНИЯ О САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Полное наименование

ОГРН ИНН

Рисунок 151 – Сведения о саморегулируемой организации

Кнопка «Применить» сохраняет информацию о субъекте проверки.

4.1.2.1.3 Вкладка «Объекты»

В случае заполнения КНМ по программе проверок данные на вкладку «Объекты» загружаются автоматически из связанного НД (см. п. 4.1.2.1.2).

В случае заполнения внеплановой проверки на вкладке «Объекты» нажмите на кнопку «Добавить». В открывшейся вкладке выберите объект одним из следующих способов:

- выберите объект из уже заведённых в Системе с помощью поиска (красная область на рисунке (Рисунок 152));
- выберите объект из реестра;
- внесите данные об объекте вручную (синяя область на рисунке (Рисунок 152)).

ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

Новый объект

Применить Отменить

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

Введите значение широты Введите значение долготы

Тип объекта * **

Вид объекта * Подвид объекта * **

Категория риска **

Рисунок 152 – Выбор объекта в КНМ

Если объект выбран из реестра, дозаполните следующие поля, выбирая значения из справочников:

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

После ввода данных нажмите на кнопку «Применить».

4.1.2.1.4 Вкладка «Документы»

Вкладка «Документы» состоит из набора плашек с идентичной функциональностью, каждая плашка предназначена для определённого типа документов, соответствующих названию плашки. Также на этой вкладке автоматически сохраняются все документы, формируемые в рамках проведения КНМ.

Примечание – Функциональность представлена на примере плашки «Решение о проведении КНМ».

При нажатии на кнопку «Плюс» появляется пустая запись, в которую возможно добавить документ, либо через меню быстрого доступа (Рисунок 153), либо через кнопку «Редактировать» (Рисунок 154).

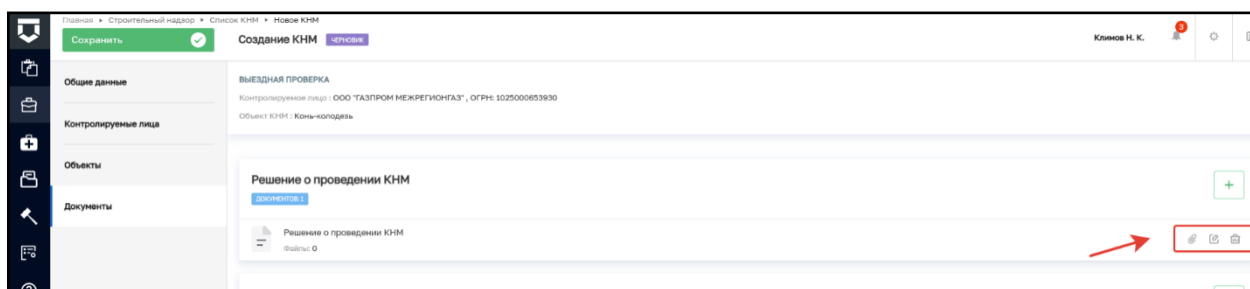


Рисунок 153 – Меню быстрого доступа

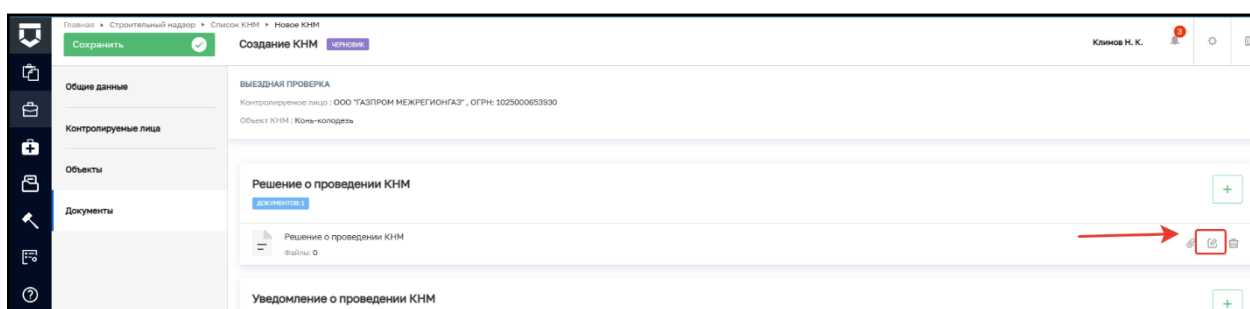


Рисунок 154 – Редактирование записи

В открывшемся окне редактирования на вкладке «Общие данные» существует возможность прикрепления собственного файла.

На вкладке «Дополнительные данные» возможно указать следующие характеристики документа:

- серия;
- номер;
- дата выдачи;
- выдавший орган.

Введённые данные будут отображаться на вкладке «Документы» (Рисунок 155).

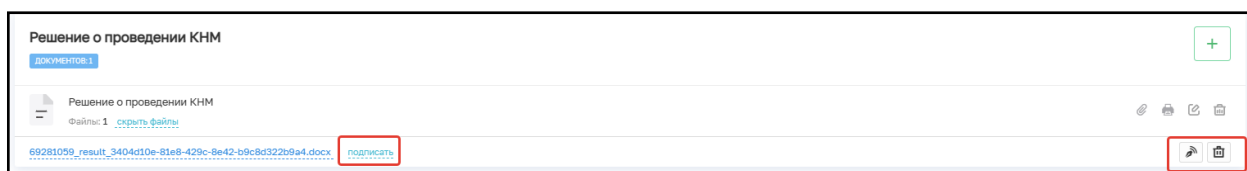


Рисунок 155 – Пример отображения дополнительной информации

Также возможно подписать приложенный файл ЭП (см. Рисунок 155).

Подробное описание функциональности подписания ЭП представлено в документе «Инструкция по работе с ЭП в ГИС ТОР КНД» на странице <https://knd.gov.ru/document/instructions>.

После подписания документа появляется возможность скачивания подписанных файлов и проверки подписи. Для того чтобы проверить подпись на валидность, необходимо нажать кнопку «Проверить» (Рисунок 157), после чего в нижней части экрана появится уведомление об успешной или не успешной проверке (Рисунок 157).

Для пользователя доступны несколько типов файлов для скачивания: файл ЭП, PDF файл с ЭП и файл формата docx с ЭП. Для загрузки необходимо выбрать соответствующий формат и один раз нажать на соответствующую кнопку. Кроме того, существует возможность скачивания всех файлов одновременно, для этого необходимо нажать кнопку «Скачать все файлы», после чего произойдет скачивание архива в формате Zip (Рисунок 156).

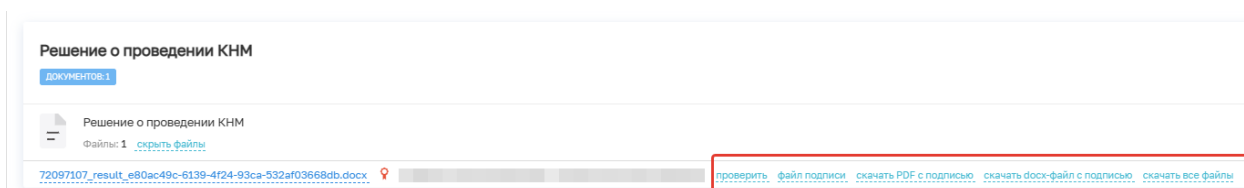


Рисунок 156 – Скачивание файлов

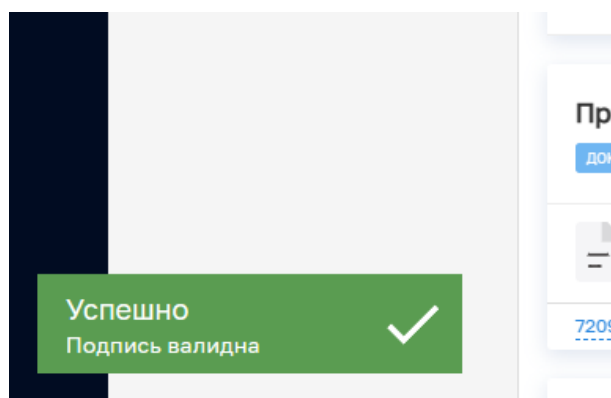


Рисунок 157 – Уведомление о валидности ЭП

4.1.2.1.5 Проверка корректности

После заполнения всех необходимых данных можно воспользоваться кнопкой «Проверить корректность», данная функция проверяет, что все обязательные поля были заполнены корректно. В случае наличия ошибок появится информационное сообщение о том, что в форме содержатся ошибки, а в разделах с ошибками появится обозначение текстом красного цвета (Рисунок 158).

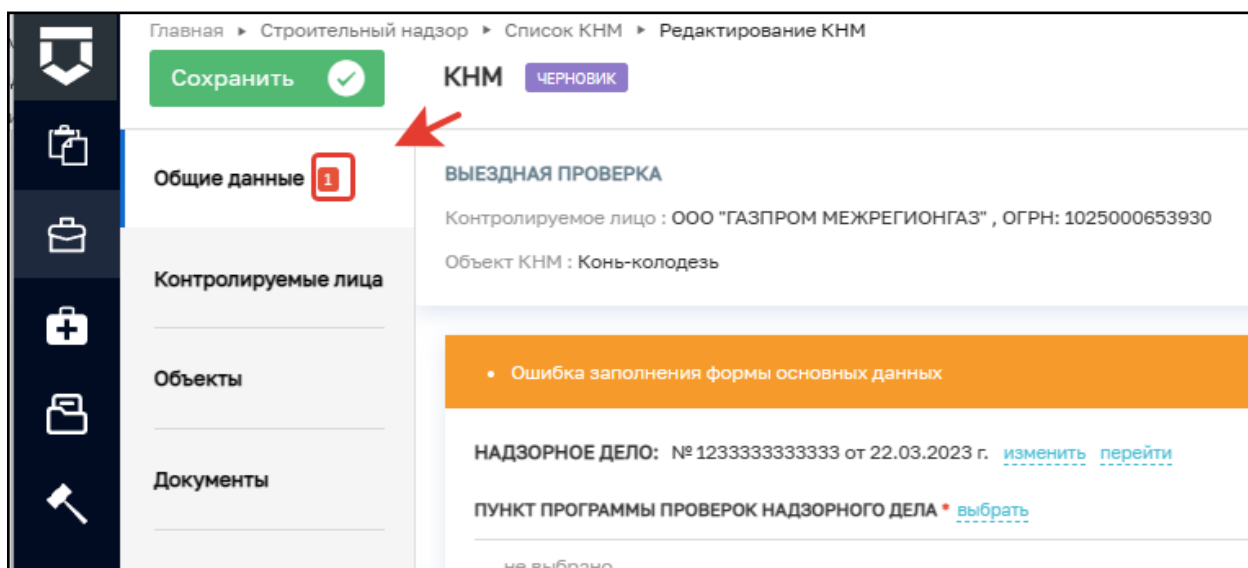


Рисунок 158 – Пример обнаруженной на вкладке ошибки

После проверки можно перейти на соответствующую вкладку и нажать на кнопку «Проверить корректность» ещё раз, это подсветит поля, вызывающие ошибку (Рисунок 159).

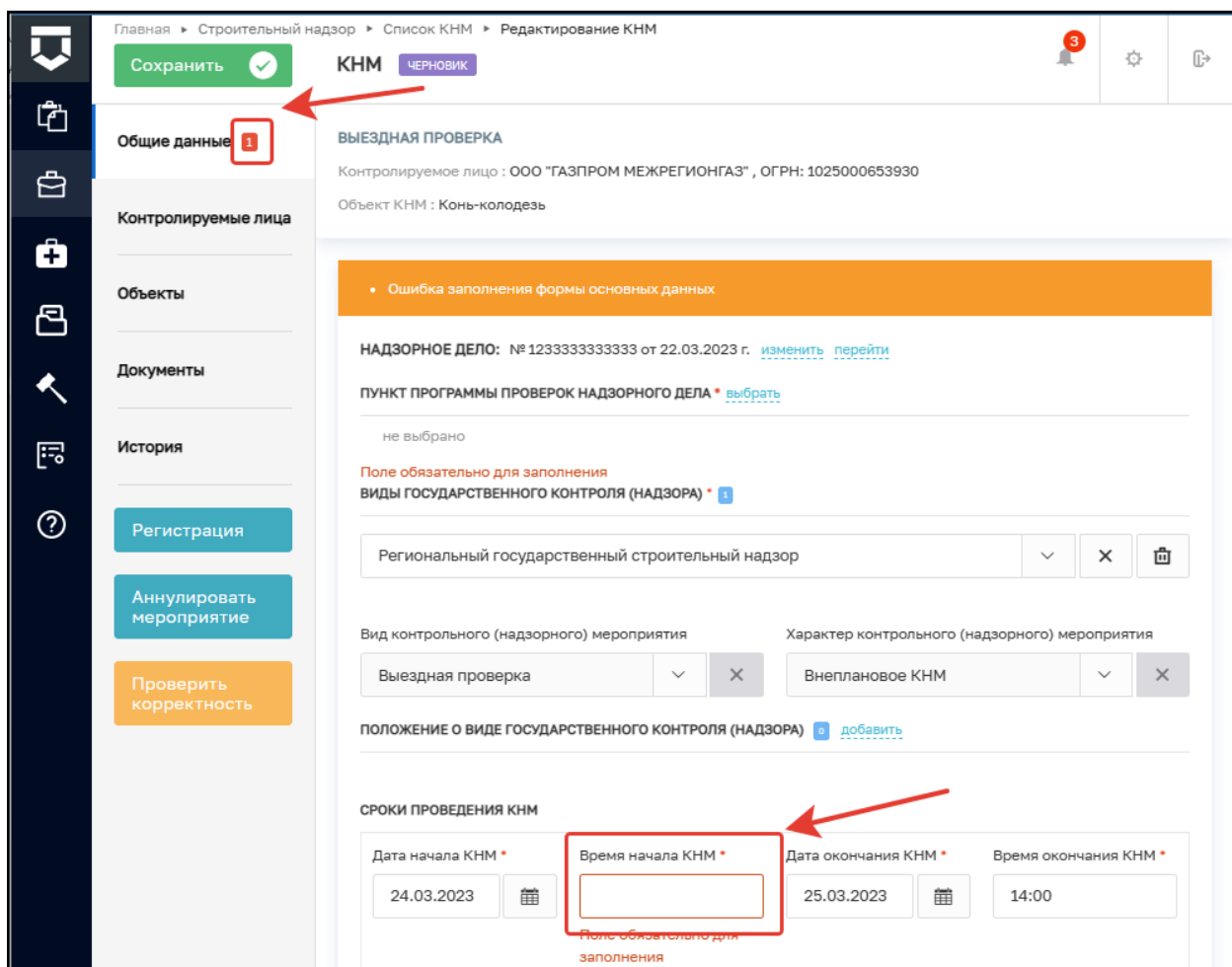


Рисунок 159 – Подсветка некорректного поля

4.1.2.1.6 Вкладка «История»

На вкладке «История» отображается полная история операций, совершённых в процессе создания и проведения КНМ.

Выводится следующая информация (Рисунок 160):

- время;
- дата;
- кто совершил действие;
- описание совершённого действия.

История отображается в обратном хронологическом порядке: от новых к старым (старые внизу, новые наверху).

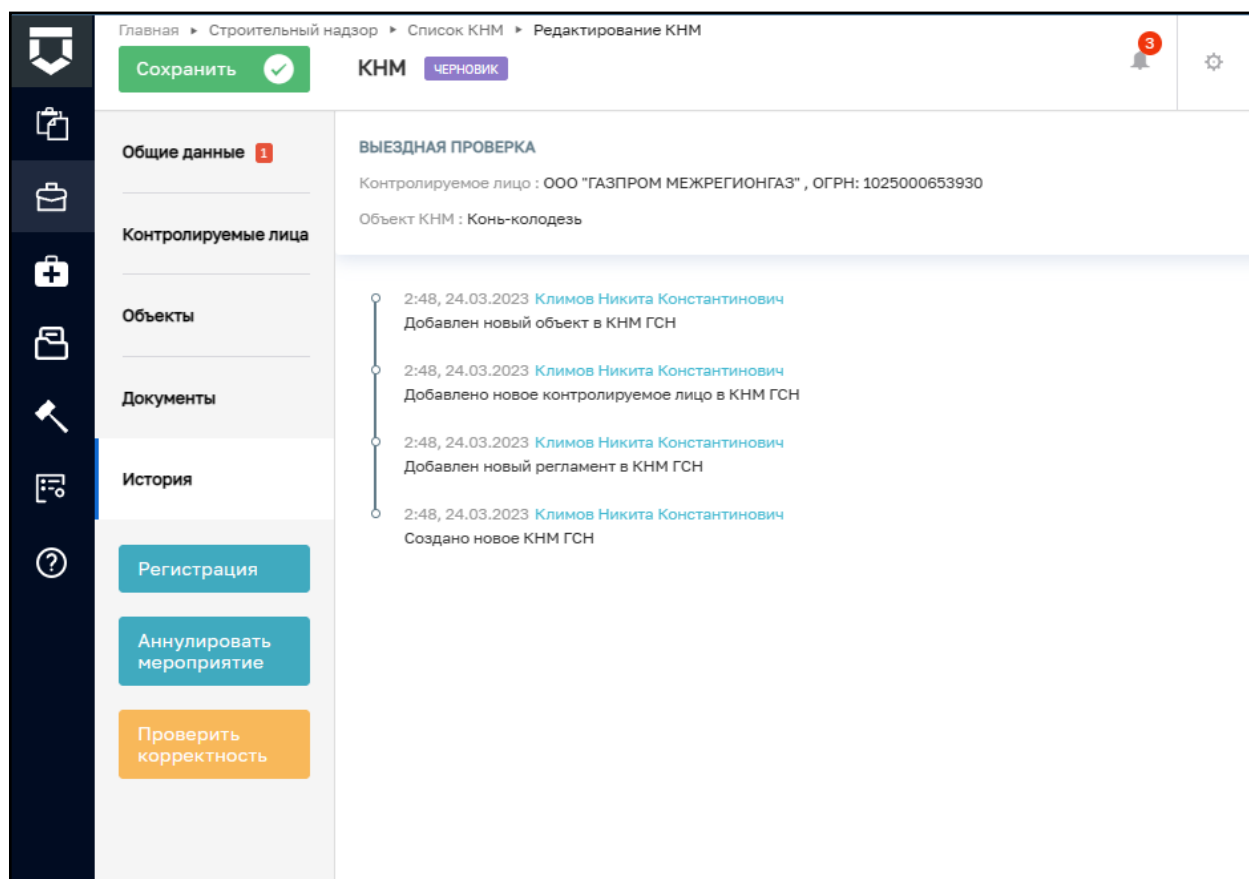


Рисунок 160 – Вкладка «История»

4.1.2.2 Аннулировать мероприятие

Кнопка «Аннулировать мероприятие» запускает процесс аннулирования КНМ в статусе «Черновик» (Рисунок 161). После нажатия на данную кнопку КНМ принимает статус «Аннулировано» (Рисунок 162).

Примечание – После запуска процесса передачи информации в ЕРКНМ аннулирование НЕВОЗМОЖНО.

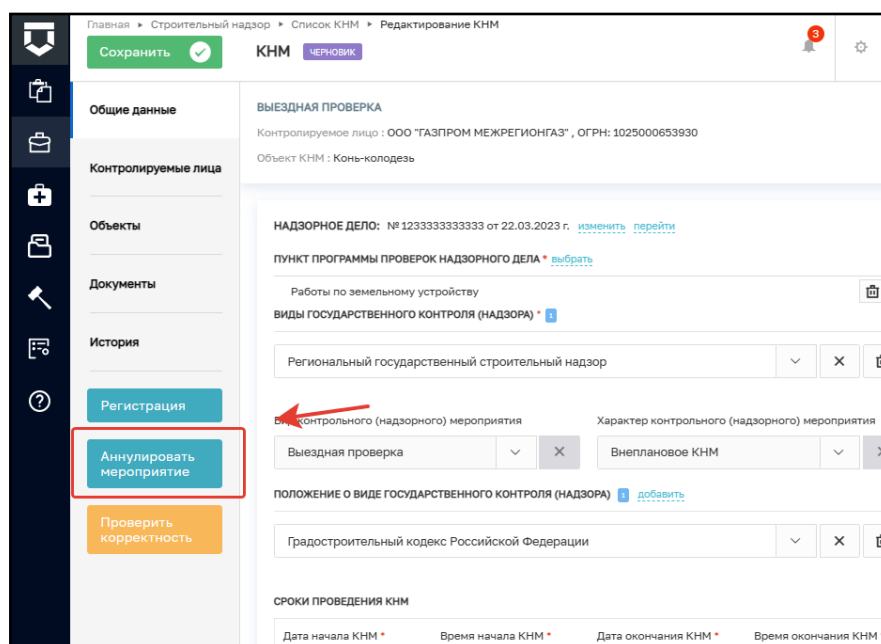


Рисунок 161 – Аннулирование мероприятия

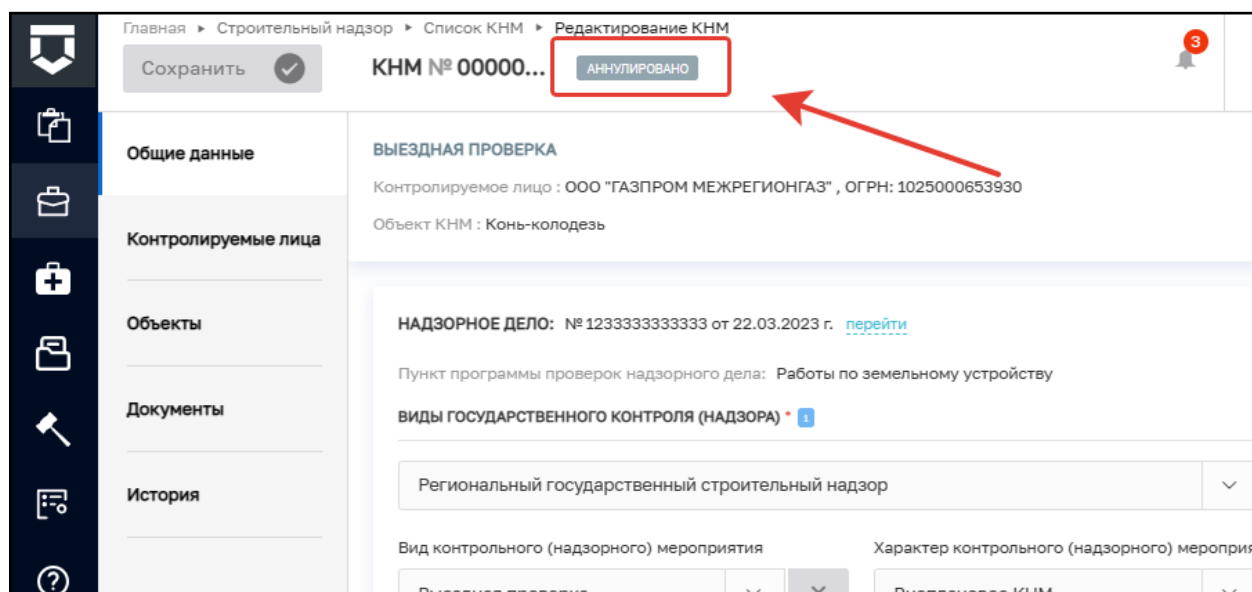


Рисунок 162 – Статус «Аннулировано»

4.1.2.3 Регистрация КНМ

Для продолжения нажмите на кнопку «Регистрация» – Система присвоит КНМ номер и сменит статус КНМ на «В работе» (Рисунок 163).

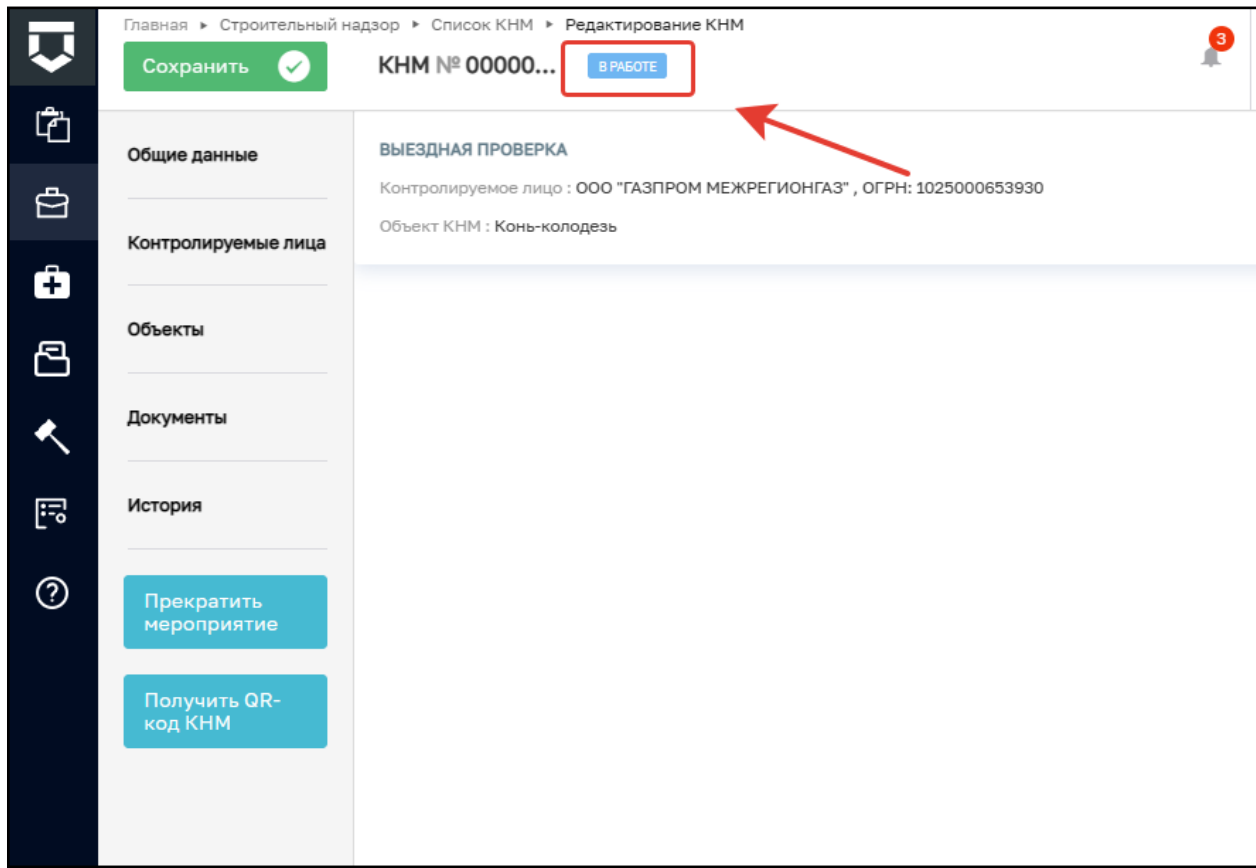


Рисунок 163 – КНМ в работе

4.1.2.3.1 Получение QR-кода КНМ

Для продолжения нажмите на кнопку «Получить QR-код КНМ» (Рисунок 164). Кнопка запускает задачу по получению QR-кода из ЕРКНМ. Данная задача может занять некоторое время.

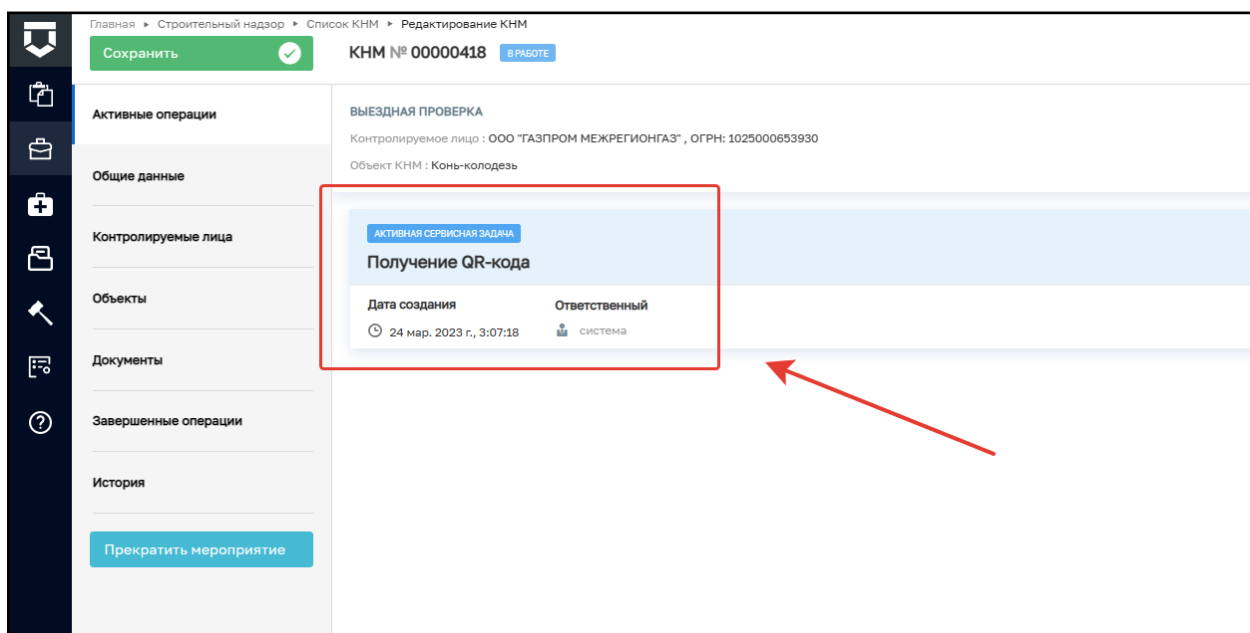


Рисунок 164 – Получение QR-кода

4.1.2.4 Решение о проведении проверки

Для инициации решения о проведении проверки нажмите на кнопку «Решение о проведении КНМ». В открывшейся вкладке нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 165).

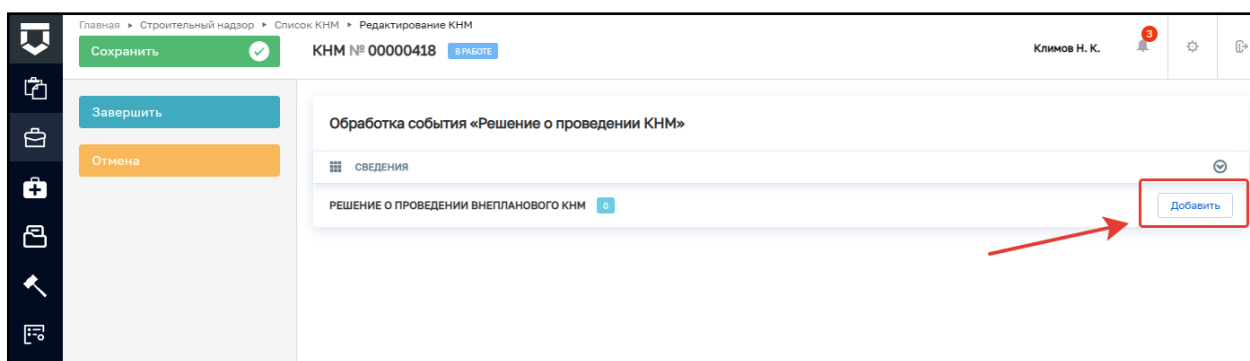


Рисунок 165 – Решение о проведении КНМ

4.1.2.4.1 Заполнение данных на вкладке «Решение о проведении КНМ»

4.1.2.4.1.1 Раздел «Основные данные»

Поля раздела «Основные данные» (Рисунок 166):

- «Номер решения» – обязательное поле;
- «Дата издания решения» – заполняется автоматически, дата издания решения равна дате создания решения;

- «Время издания решения» – заполняется автоматически, время издания решения равно времени создания решения;
- «Место вынесения решения» – основные данные заполняются автоматически, можно заполнить детализацию адреса.

Рисунок 166 – Раздел «Основные данные»

4.1.2.4.1.2 Раздел «Даты проведения КНМ»

Данные в разделе «Даты проведения КНМ» заполняются автоматически на основе данных, внесённых на этапе создания КНМ в п. 4.1.2.1.6 и не подлежат редактированию.

4.1.2.4.2 Раздел «Основание проведения КНМ»

В разделе «Основание проведения КНМ» заполните поле:

- «Тип основания» – выберите из справочника нужное значение (Рисунок 167).

Рисунок 167 – Выбор основания проведения КНМ

4.1.2.4.3 Раздел «Предмет КНМ (ЕРВК)»

Описание предмета КНМ (ЕРВК) — нужно выбрать значение из справочника. В зависимости от выбранного значения требуется заполнить дополнительные поля:

- Обязательные требования — выбрать из справочника значения полей «НПА (ФГИС ЕРКНМ)» и «Структурная единица НПА (ФГИС ЕРКНМ)». Значения данных справочников подтягиваются из ЕРКНМ;
- Ссылка на другой паспорт КНМ — требуется указать номер «КНМ в ЕРКНМ» и описать решение по результатам этого КНМ при необходимости.

Сведения об использовании в рамках КНМ средств дистанционного взаимодействия с КЛ - требуется отметить, использовались ли данные средства, если «Да», то в появившемся текстовом поле указать какие именно (Рисунок 168).

ПРЕДМЕТ КНМ

Для выбора обязательных требований или разрешительных и иных документов выберите значение предмета КНМ из справочника ЕРВК, применимых для Вашего вида контроля. Если КНМ проводится на основании п. номер другой КНМ.

Описание предмета КНМ (ЕРВК) *

соблюдение требований, установленных частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ * [добавить](#)

НПА (ФГИС ЕРКНМ) *

"Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ

"Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ

Структурная единица НПА (ФГИС ЕРКНМ) *

Другое/иное: Наличие разрешения на строительство

Другое/иное: Наличие разрешения на строительство

ДОБАВИТЬ

ССЫЛКА НА ДРУГОЙ ПАСПОРТ КНМ

КНМ [добавить](#)

Номер КНМ в ЕРКНМ

Решение по результатам КНМ

ДОБАВИТЬ

Используется мобильное приложение "Инспектор"

Сведения об использовании в рамках КНМ средств дистанционного взаимодействия с контролируемыми лицами *

Да Нет

ДА

С использованием МП "Инспектор"

Ссылка на видеозапись

Рисунок 168 – Раздел «Предмет КНМ (ЕРВК)»

4.1.2.4.4 Раздел «Действия, осуществляемые в рамках КНМ»

В разделе «Действия, осуществляемые в рамках КНМ» возможно добавить одно или несколько действий в рамках проверки (Рисунок 169). Заполните следующие поля:

- «Наименование действия» – выберите значение из справочника;
- «Дата начала»;
- «Время начала»;
- «Дата окончания»;
- «Время окончания».

Рисунок 169 – Раздел «Действия, осуществляемые в рамках КНМ»

4.1.2.4.5 Раздел «Места проведения мероприятий»

Адрес – адрес проведения мероприятия. Поле «Адрес» заполняется автоматически на основе адреса объекта проверки. Можно детализировать адрес (Рисунок 170).

Рисунок 170 – Раздел «Место проведения мероприятия»

4.1.2.4.6 Раздел «Перечень предоставляемых документов»

В разделе «Перечень предоставляемых документов» заполните следующие поля (Рисунок 171):

- «Контролируемое лицо» – выберите контролируемое лицо из справочника. Подтягиваются лица, указанные при создании КНМ в разделе «Контролируемые лица»;
- «Срок предоставления» – укажите срок, до которого должны быть предоставлены документы;
- «Документ» – добавьте описание документов, которые нужно предоставить. Можно указать несколько документов;
- «Иные сведения» – текстовое поле для указания дополнительных сведений.

Рисунок 171 – Раздел «Перечень предоставляемых документов»

4.1.2.4.7 Раздел «Лица, уполномоченные на проведение КНМ»

В разделе «Лица, уполномоченные на проведение КНМ» заполните поля (Рисунок 172):

- «ФИО» – выберите значение из справочника;
- «Должность» – выберите значение из справочника;
- Название экспертной организации — ввести данные вручную;
- Реквизиты свидетельства об аккредитации — ввести данные вручную

Рисунок 172 – Раздел «Лица, уполномоченные на проведение КНМ»

4.1.2.4.8 Раздел «Сведения об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения КНМ»

Если для проведения КНМ привлекались иные лица, то нажав на кнопку «Добавить» в разделе «Сведения об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения КНМ» можно внести следующую информацию о них (Рисунок 173):

- «Тип привлекаемого лица» – выберите значения из справочника;
- «ФИО» – введите данные вручную;
- «Должность» – введите данные вручную;
- «Название экспертной организации» – введите данные вручную;
- «Реквизиты свидетельства об аккредитации» – введите данные вручную.

СВЕДЕНИЯ ОБ ЭКСПЕРТАХ, ЭКСПЕРТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ИНЫХ ЛИЦАХ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ

Тип привлекаемого лица

ФИО

Должность

Наименование экспертной организации

Реквизиты свидетельства об аккредитации

ДОБАВИТЬ

Рисунок 173 – Раздел «Сведения об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения КНМ»

4.1.2.4.9 Раздел «Лицо, принявшее решение о проведении КНМ»

В разделе «Лицо, принявшее решение о проведении КНМ» заполните поля (**Error! Reference source not found.**):

- «ФИО» – выберите значение из справочника;
- «Должность» – выберите значение из справочника.

ЛИЦО, ПРИНЯВШЕЕ РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КНМ

ФИО *

Должность *

ЛИЦО, ПОДГОТОВИВШЕЕ ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

Рисунок 174 – Раздел «Лицо, принявшее решение о проведении КНМ»

4.1.2.4.10 Раздел «Лицо, подготовившее проект решения»

В разделе «Лицо, подготовившее проект решения» заполните поле (Рисунок 175):

- «ФИО» – выберите значение из справочника.

ЛИЦО, ПОДГОТОВИВШЕЕ ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

Просвирнина С. (Зволента)

Должность: Руководитель проектов Телефон: * Электронная почта: 1

Рисунок 175 – Раздел «Лицо, подготовившее проект решения»

4.1.2.4.11 Раздел «Документы»

В разделе «Документы» добавляется файл документа «Решение о проведении КНМ». Функциональность работы с документом аналогична функциональности, описанной в п. 4.1.2.1.4.

Для формирования ПФ документа «Решение о проведении КНМ» необходимо нажать кнопку «Добавить» и кнопку «Печать», после чего будет сформирована ПФ. 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». Подпишите документ ЭП, нажав на кнопку «Подписать».

После завершения ввода данных нажмите на кнопку «Завершить» в левом верхнем углу (Рисунок 176).

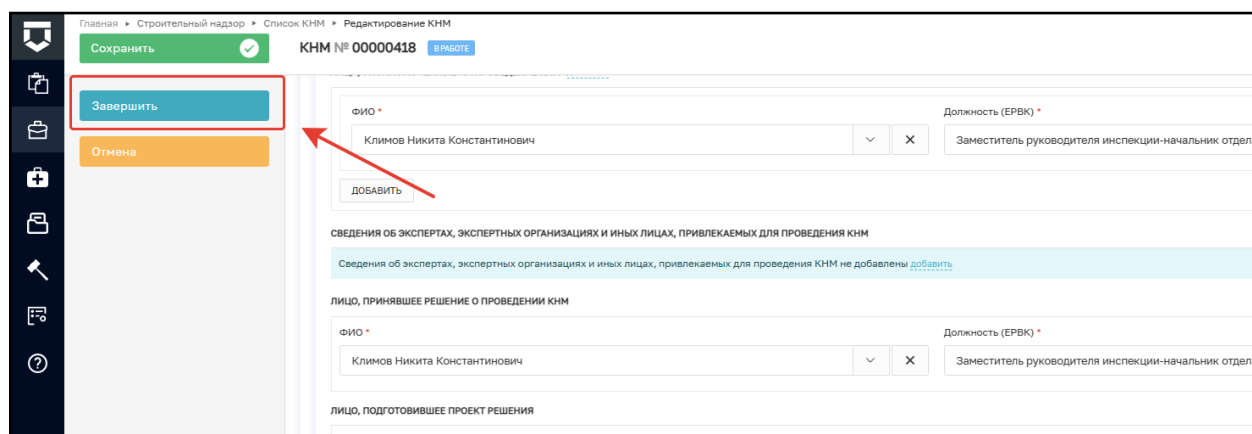


Рисунок 176 – Завершение события

Если на вкладке допущены ошибки, Система выдаст предупреждающее сообщение, а поле с ошибкой будет подсвечено красным цветом.

4.1.2.5 Согласование и утверждение решения о проведении КНМ

Для инициации согласования и утверждения решения о проведении КНМ нажмите на кнопку «Согласование и утверждение решения о проведении КНМ» (Рисунок 177). Заполнение данных происходит в рамках различных разделов. Описание каждого раздела представлено ниже (п. 4.1.2.5.1 и 4.1.2.5.2).

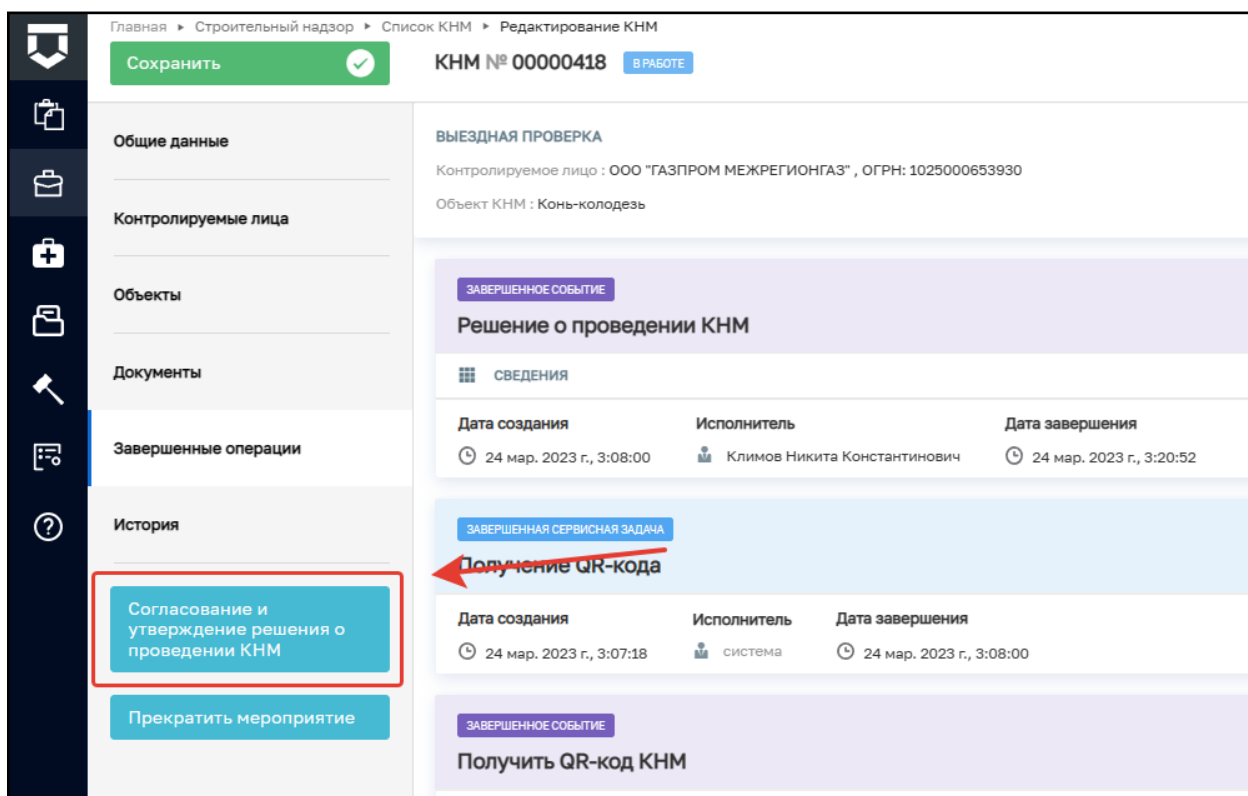


Рисунок 177 – Согласование и утверждения решения о проведении КНМ

4.1.2.5.1 Раздел «Решение о согласовании»

Необходимо выбрать тип решения, указать комментарий (Рисунок 178). При выборе решения «Внести изменения» документ будет отправлен на доработку (перейдет на предыдущую задачу). При выборе решения «Согласованно» запустится задача «Получение паспорта КНМ». По завершению заполнения нажмите на кнопку «Завершить».

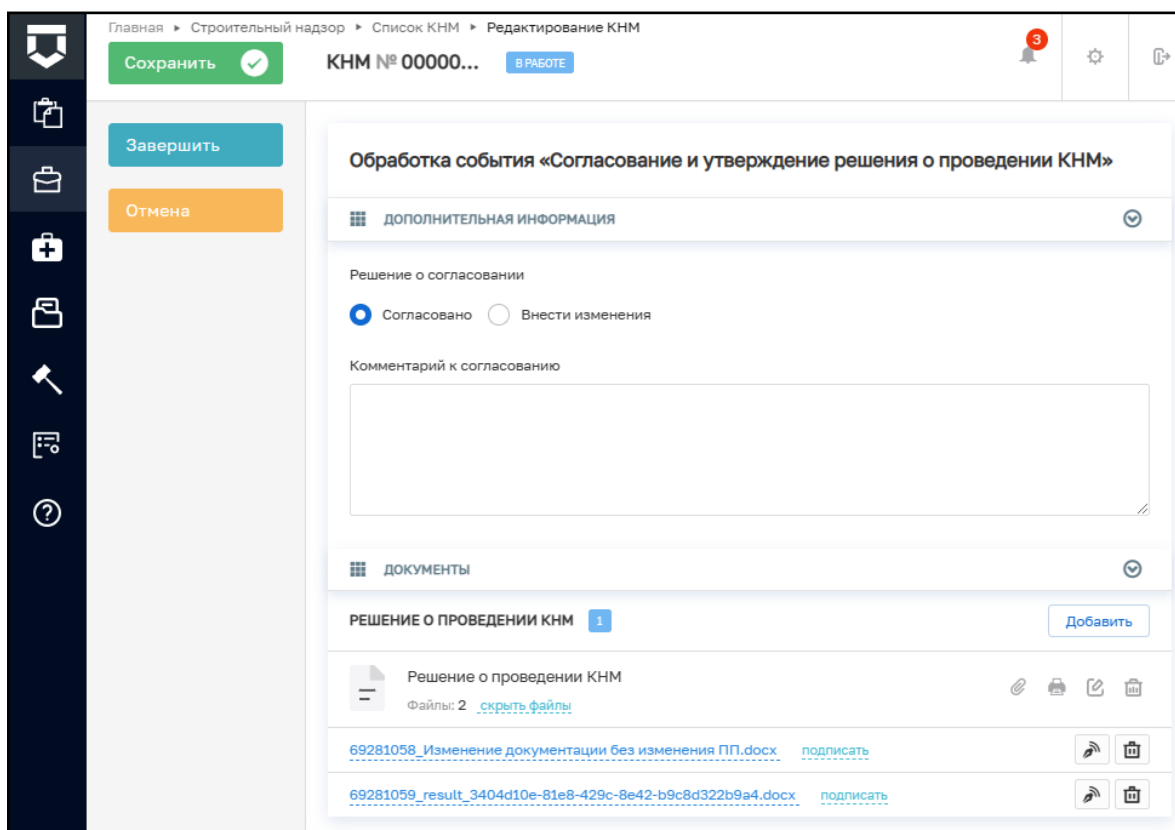


Рисунок 178 – Согласование и утверждение решения о проведении КНМ

4.1.2.5.2 Раздел «Документы»

В данном разделе отображается «Решение о проведении КНМ», заполненное ранее. Можно добавить новый вариант решения или просмотреть добавленный ранее.

По завершению заполнения нажмите на кнопку «Завершить», запустится задача «Получение паспорта КНМ» из ЕРКНМ. Выполнение задачи может занять некоторое время.

4.1.2.6 Подписание паспорта КНМ

Для инициации задачи нажмите на кнопку «Подписание паспорта КНМ» (Рисунок 179).

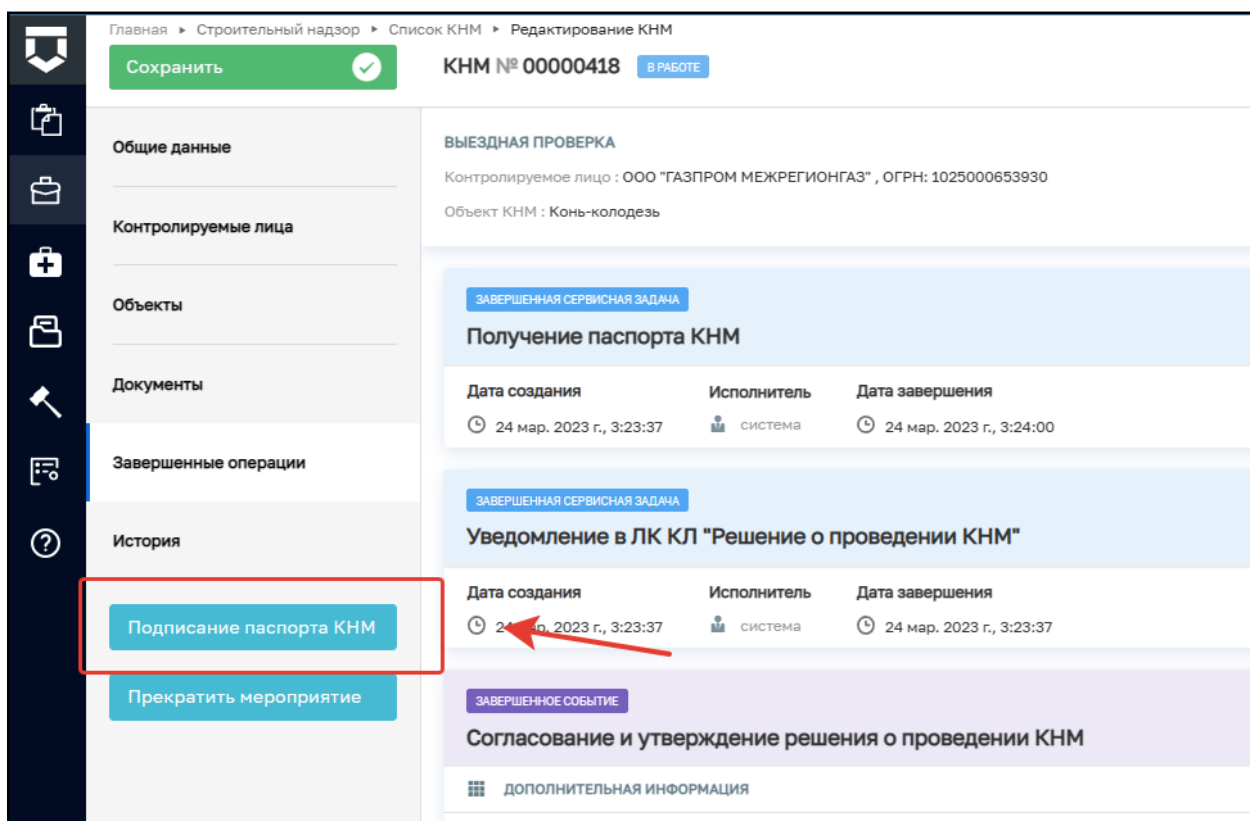


Рисунок 179 – Подписание паспорта КНМ

В открывшемся окне подпишите паспорт КНМ (Рисунок 180).

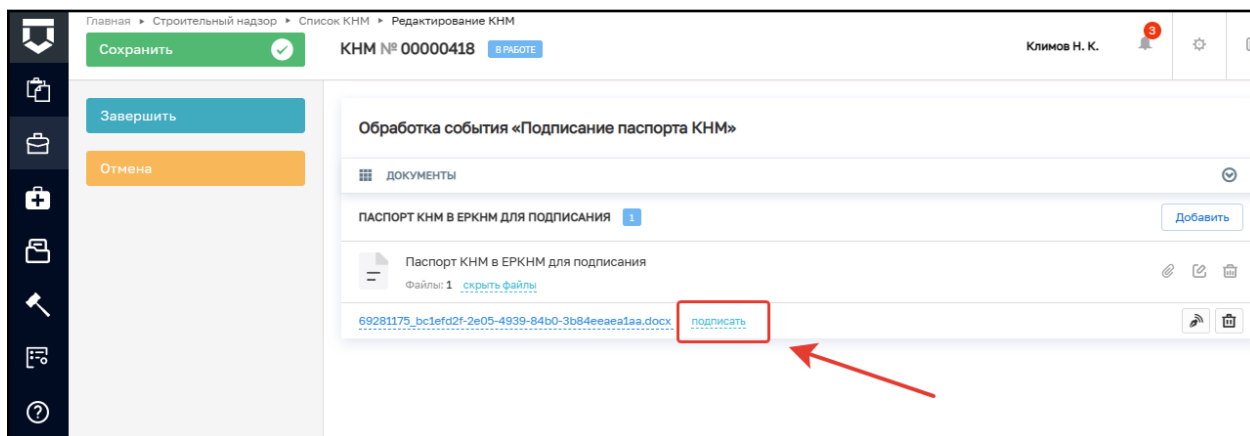


Рисунок 180 – Подписание паспорта КНМ

После чего инициируется сервисная задача «Отправка подписанного паспорта КНМ в ЕРКНМ» (Рисунок 181).

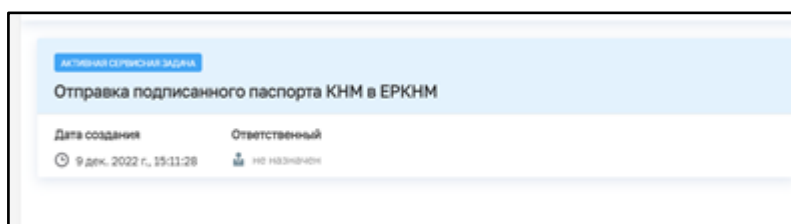


Рисунок 181 – Сервисная задача

После завершения задачи станет доступна возможность сформировать уведомление «Уведомление КЛ о проведении КНМ».

4.1.2.7 Уведомление о проведении КНМ

Для инициации нажмите на кнопку «Сформировать уведомление КЛ о проведении КНМ» (Рисунок 182).

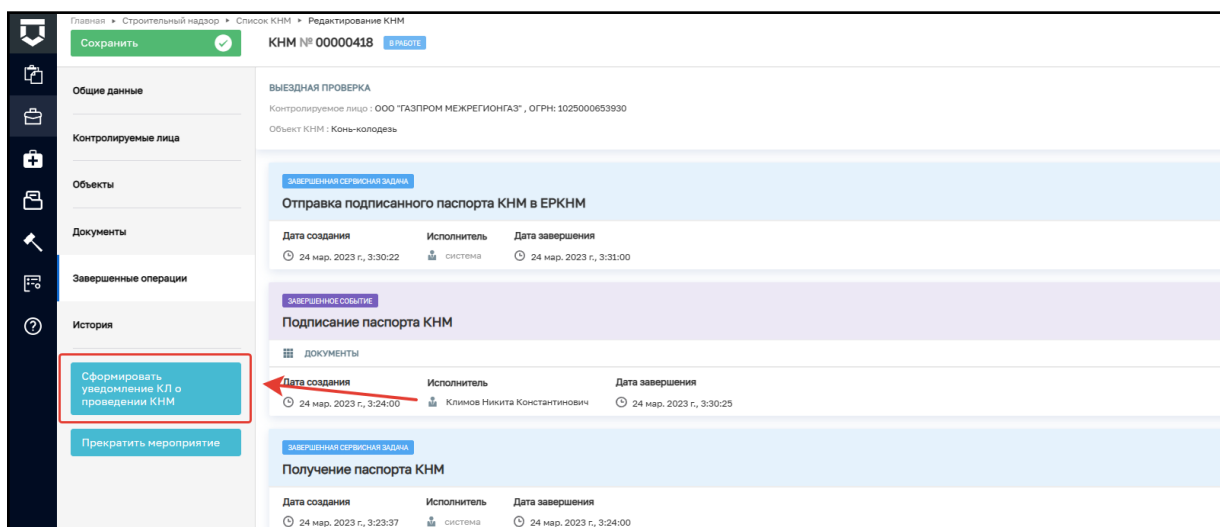


Рисунок 182 – Формирование уведомления

4.1.2.7.1 Раздел «Обработка события «Сформировать уведомление КЛ о проведении КНМ»

Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 183), откроется форма для заполнения (Рисунок 184).

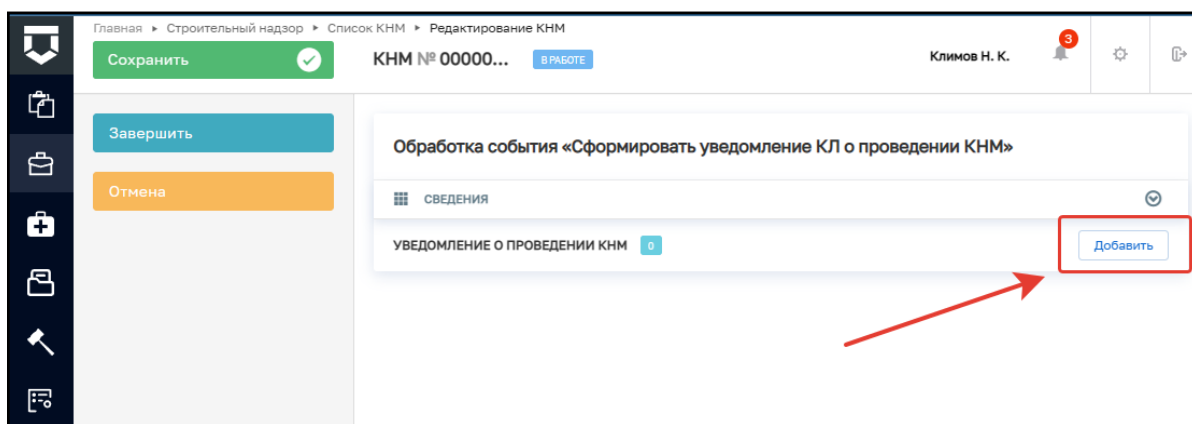


Рисунок 183 – Обработка события

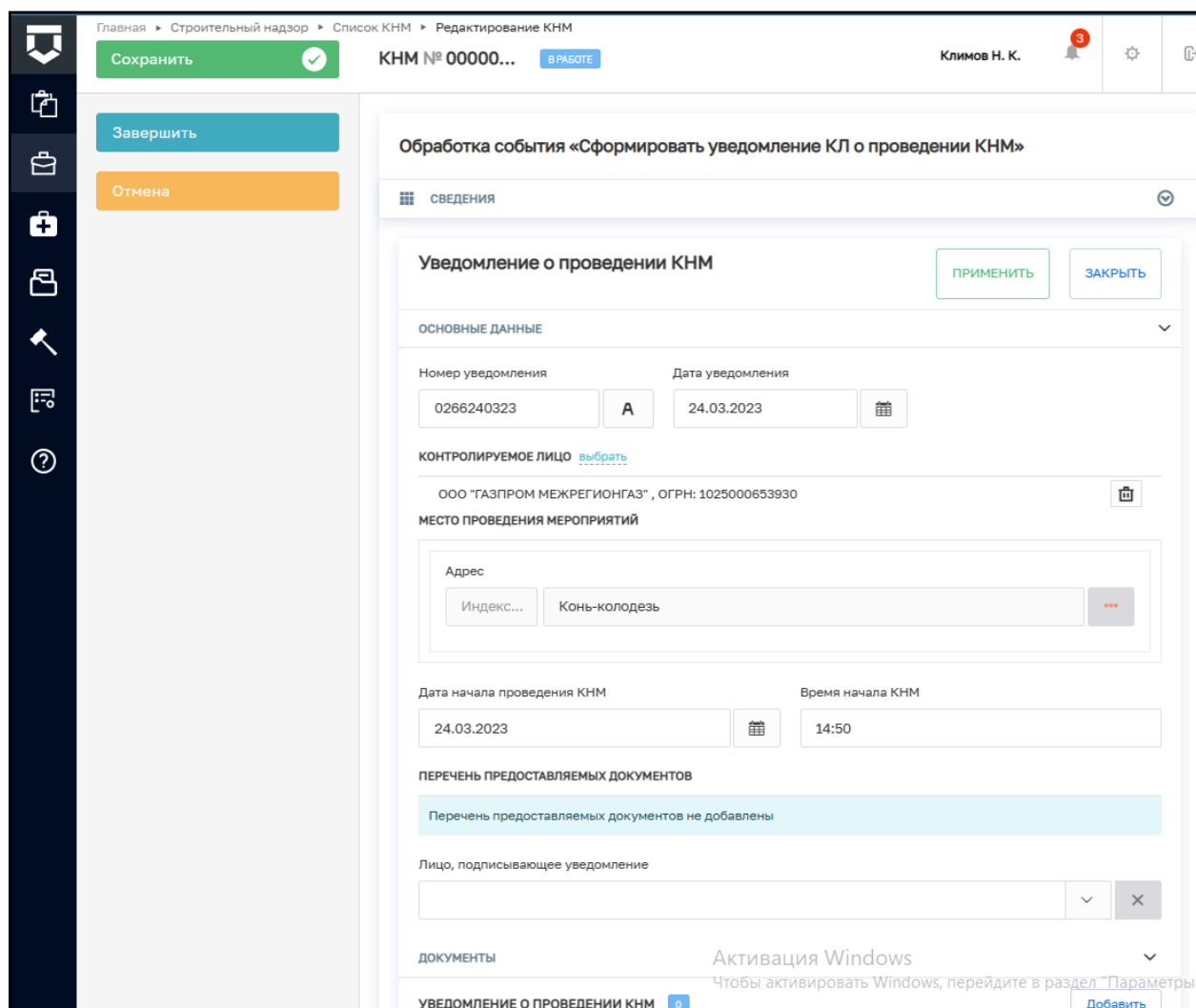


Рисунок 184 – Уведомление о проведении КНМ

Все данные на этой вкладке заполняются автоматически из ранее заполненных данных.

4.1.2.7.2 Раздел «Документы»

В данном разделе приложите файл «Уведомление о проведении КНМ».

После заполнения всех разделов нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 185).

Рисунок 185 – Прикрепление решения о проведении КНМ и завершение задачи

4.1.2.8 Уведомление контролируемого лица

После завершения сервисного события «Сформировать уведомление КЛ о проведении КНМ» появится возможность выбрать результат уведомления (Рисунок 186).

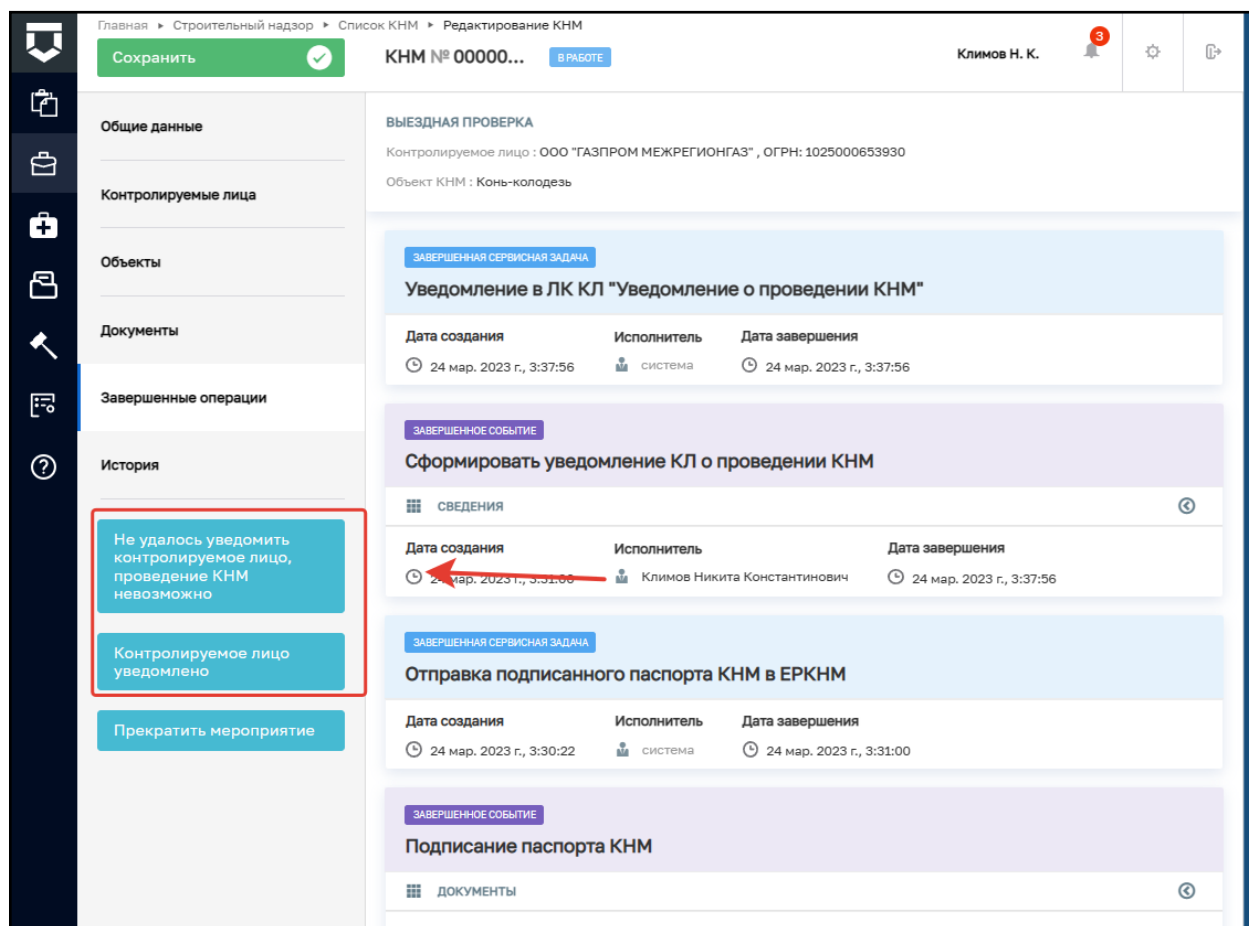


Рисунок 186 – Результат уведомления

4.1.2.8.1 Не удалось уведомить контролируемое лицо

После нажатия на кнопку «Не удалось уведомить контролируемое лицо, проведение КНМ невозможно» выполняется сервисное событие «Не удалось уведомить контролируемое лицо, проведение КНМ невозможно» (Рисунок 187).

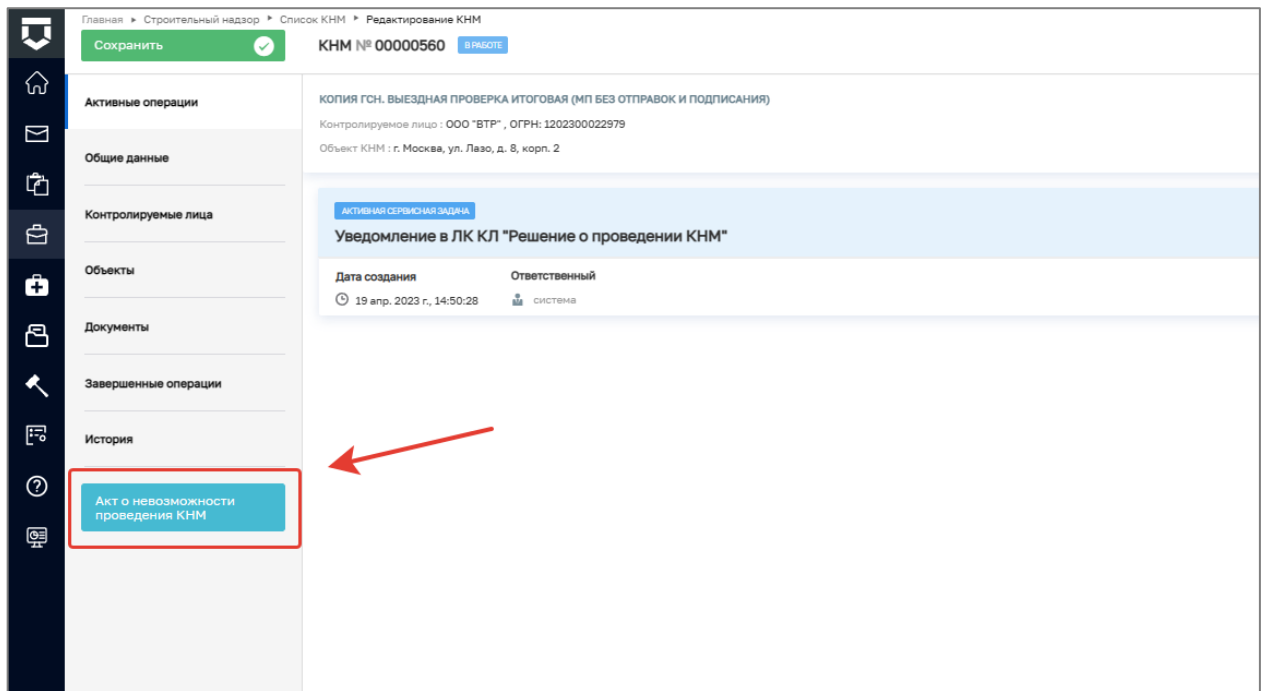


Рисунок 187 – Не удалось уведомить контролируемое лицо

4.1.2.8.1.1 Акт о невозможности проведения КНМ

При нажатии на кнопку «Акт о невозможности проведения КНМ» открывается форма обработки события «Акт о невозможности проведения КНМ». Нажмите на кнопку «Добавить» и заполните недостающие поля формы (Рисунок 188):

The screenshot shows a web application interface for editing an act. The breadcrumb trail is: Главная > Строительный надзор > Список КНМ > Редактирование КНМ. The user is logged in as Климов Н. К. The act number is 00000418 and is in 'В РАБОТЕ' status. The form title is 'Обработка события «Акт о невозможности проведения КНМ»'. The main section is 'Акт о невозможности проведения КНМ'. The 'ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ' section contains:

- Номер акта: 00079
- Дата составления акта: 24.03.2023
- Время составления акта: 03:43
- Место составления акта: 398024 Липецкая область, г. Липецк, ул. Доватора
- КОНТРОЛИРУЕМОЕ ЛИЦО: ООО "ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ", ОГРН: 1025000653930

 The 'ДАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ' section contains:

- Дата начала КНМ: 24.03.2023
- Время начала КНМ: 14:50
- Дата окончания КНМ: 31.03.2023
- Время окончания КНМ: 15:00

 The 'МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ' section contains:

- Адрес: Индекс... Конь-колодезь

 There are buttons for 'Сохранить', 'Завершить', 'Отмена', 'ПРИМЕНИТЬ', and 'ЗАКРЫТЬ'. A sidebar on the left contains navigation icons. At the bottom, there is a section for 'СВЕДЕНИЯ О ПРИЧИНАХ НЕВОЗМОЖНОСТИ' and a Windows activation watermark.

Рисунок 188 – Акт о невозможности проведения КНМ

- «Номер акта» (присваивается автоматически);
- «Сведения о причинах невозможности»:
 - а) «Причина» – выберите значение из справочника;
 - б) «Информация о причинах невозможности проведения проверки» – текстовое поле для внесения дополнительной информации.
- «Лицо, свидетельствовавшее фактические обстоятельства»:
 - а) «ФИО» – введите значение вручную;
 - б) «Должность» – введите значение вручную.
- «Лицо, подписавшее акт»:
 - а) «ФИО» – выберите значение из справочника;
 - б) «Должность (ЕРВК)» – выберите значение из справочника.
- Лицо, подготовившее акт – выберите значение из справочника;

- «Файл акта (для отправки в ЕРКНМ)» – приложите файл для отправки;
- «Сведения об ознакомлении»:
 - а) выберите статус ознакомления контролируемого лица с актом из справочника.
- «Документы»:
 - а) приложите файл «Акт о невозможности проведения КНМ» при помощи кнопки «Добавить», затем подпишите акт ЭП.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 189).

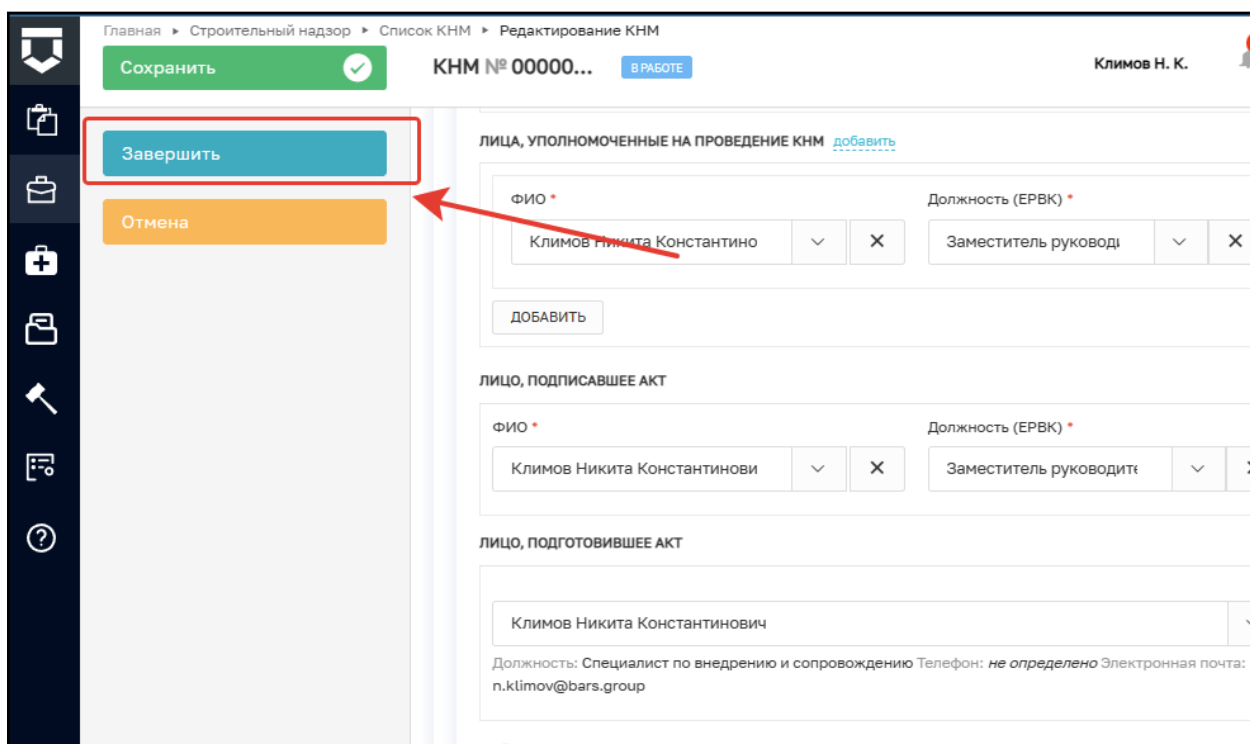


Рисунок 189 – Завершение события

Далее нажмите кнопку «Назначение подписантов для Акта о невозможности проведения КНМ» (Рисунок 190).

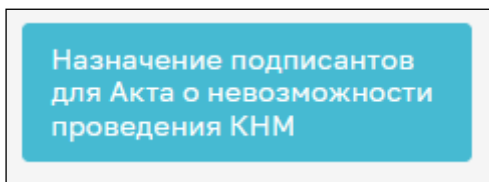


Рисунок 190 – Назначение подписантов

В открывшемся окне выберите подписантов Акта о невозможности проведения КНМ. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 191).

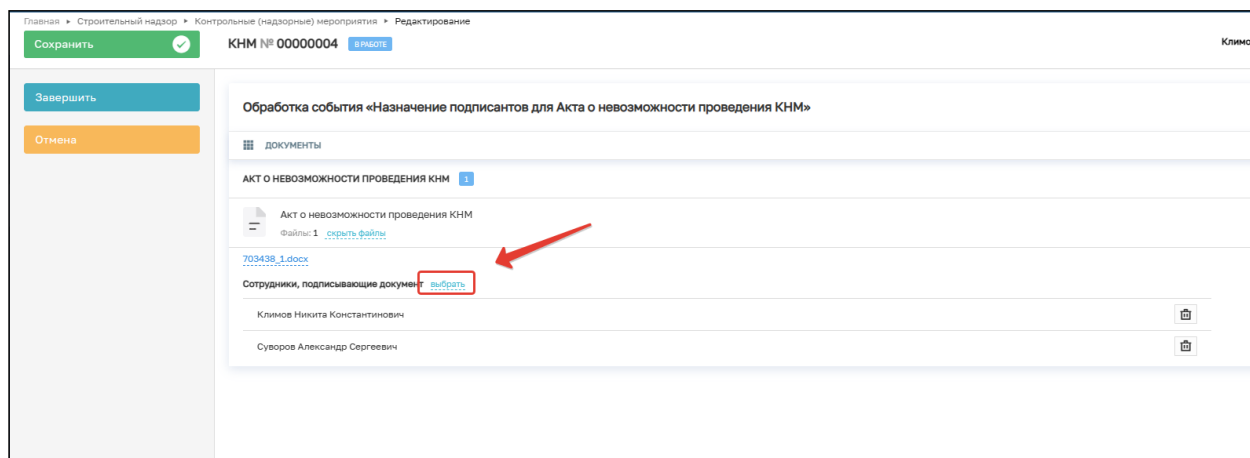


Рисунок 191 – Выбор сотрудников

Далее выберите сотрудников, которые будут подписывать документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, Рисунок 192), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, Рисунок 192).

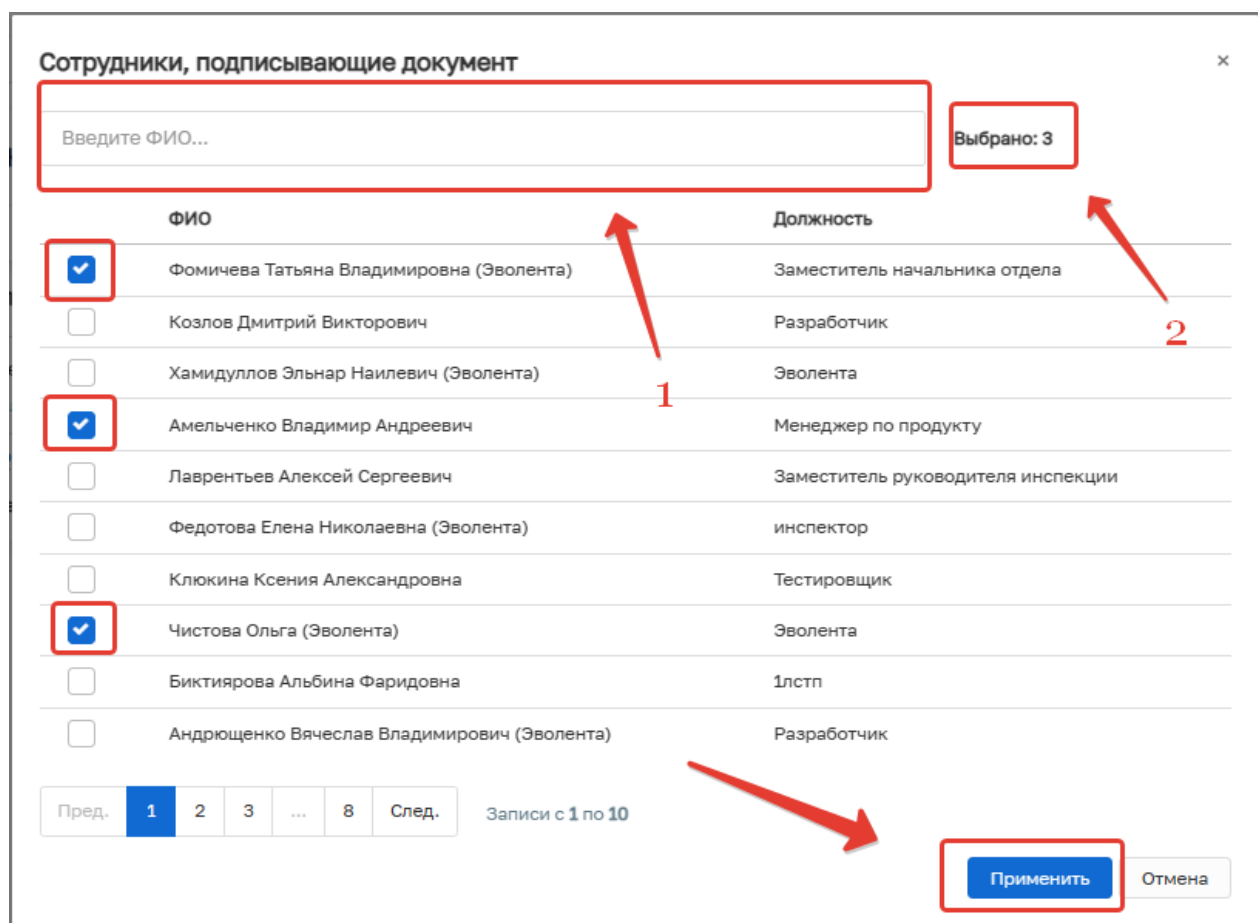


Рисунок 192 – Выбор сотрудников

Нажмите кнопку «Подписание Акта о невозможности проведения КНМ» (Рисунок 193).

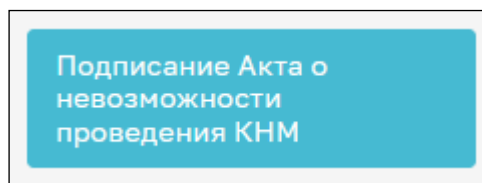


Рисунок 193 – Подписание Акта

В открывшемся окне обработки события «Подписание Акта о невозможности проведения КНМ» всем ответственным лицам необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 194).

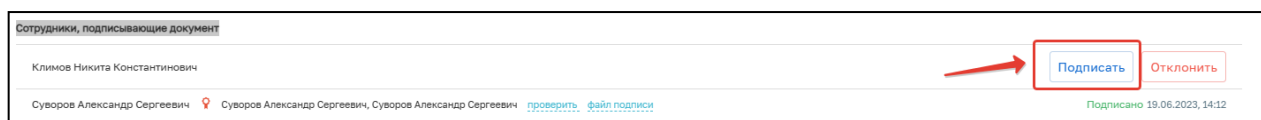


Рисунок 194 – Подписание Акта

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены подписантами документа. 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 195).

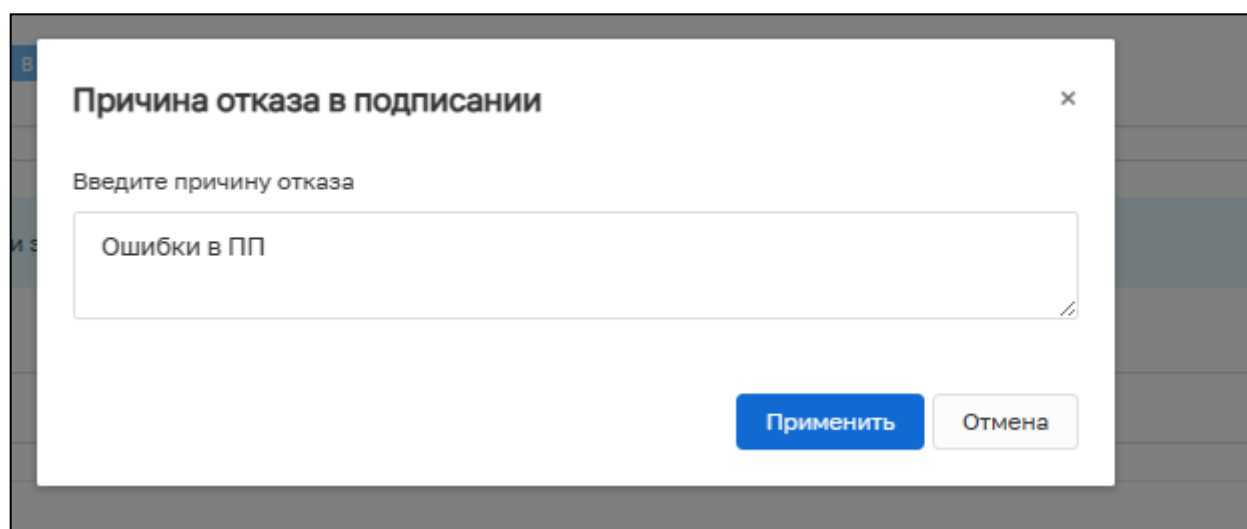


Рисунок 195 – Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Формирование Акта о невозможности проведения КНМ».

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

Итоговый статус КНМ изменится на «Завершено».

4.1.2.8.2 Обработка события «Контролируемое лицо уведомлено»

Если на этапе подписания паспорта КНМ (см. п. 4.1.2.8) выбрать значение «Контролируемое лицо уведомлено», произойдет активация события (Рисунок 196).

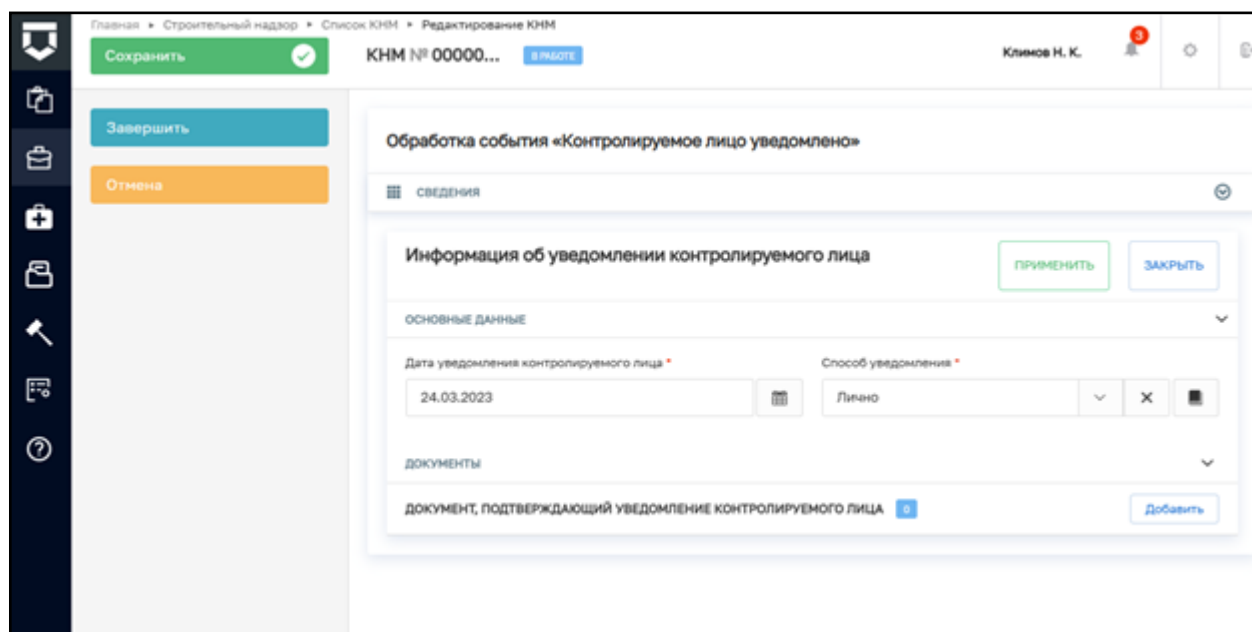


Рисунок 196 – Лицо уведомлено

В блоке «Основные данные» заполните поля:

- «Дата уведомления контролируемого лица» – выберите дату;
- «Способ уведомления» – выберите значение из справочника.

В блоке «Документы» выполните следующие действия:

- приложите документ, подтверждающий уведомление контролируемого лица, и нажмите на кнопку «Завершить».

4.1.2.8.3 Проведение выездных мероприятий

Далее нажмите на кнопку «Проведение выездных мероприятий» (Рисунок 197).

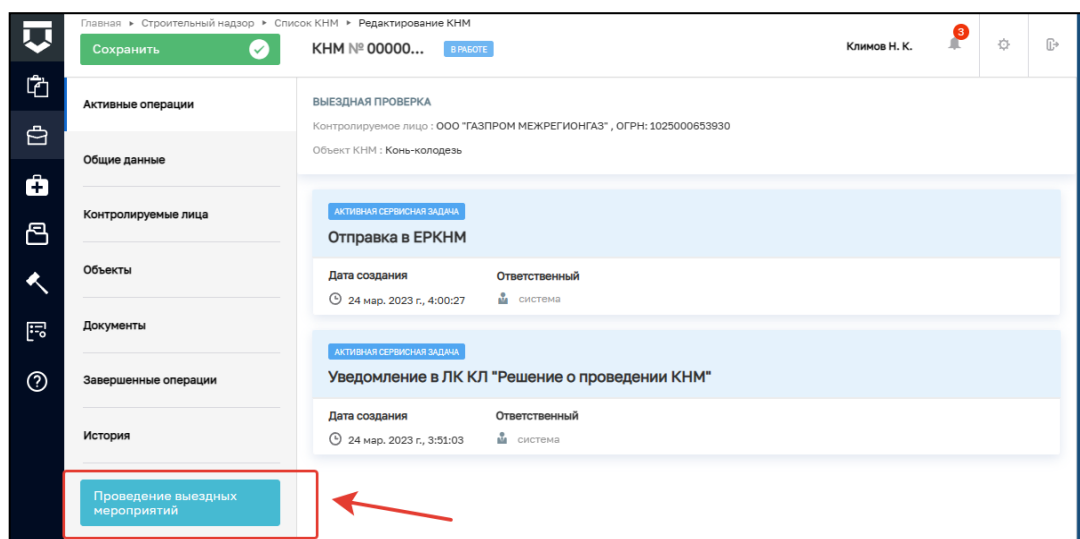


Рисунок 197 – Проведение выездных мероприятий

4.1.2.8.3.1 Обработка события «Проведение выездных мероприятий»

В этом событии необходимо прикрепить все документы, которые были сформированы по итогам проведения выездных мероприятий. Для этого в представленном перечне у необходимых документов нажмите на кнопки «Добавить» (Рисунок 198).

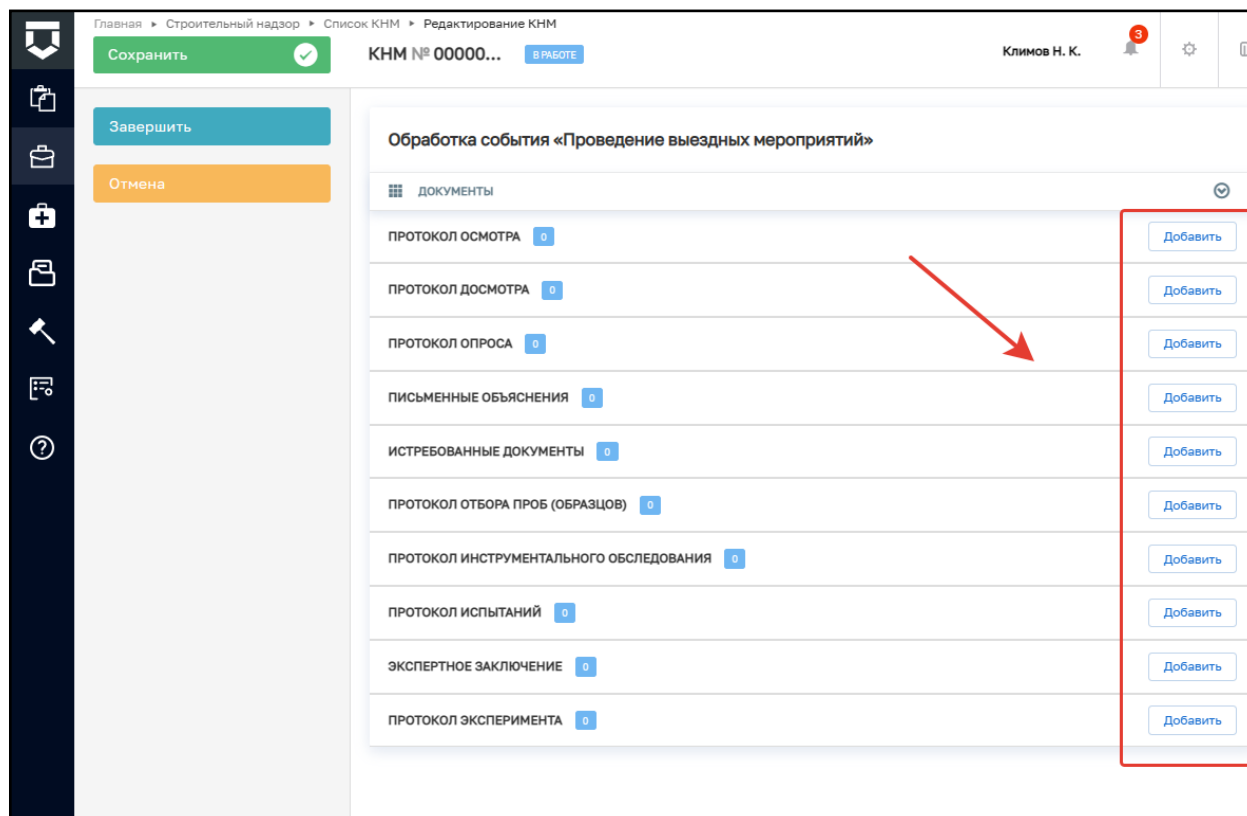


Рисунок 198 – Обработка события «Проведение выездных мероприятий»

После чего нажмите на кнопку «Завершить».

Далее существует два варианта сценария на выбор:

- сформировать «Акт о невозможности проведения КНМ» (см. п. 4.1.2.8.1.1);
- перейти в вариант «Акт КНМ» (Рисунок 199).

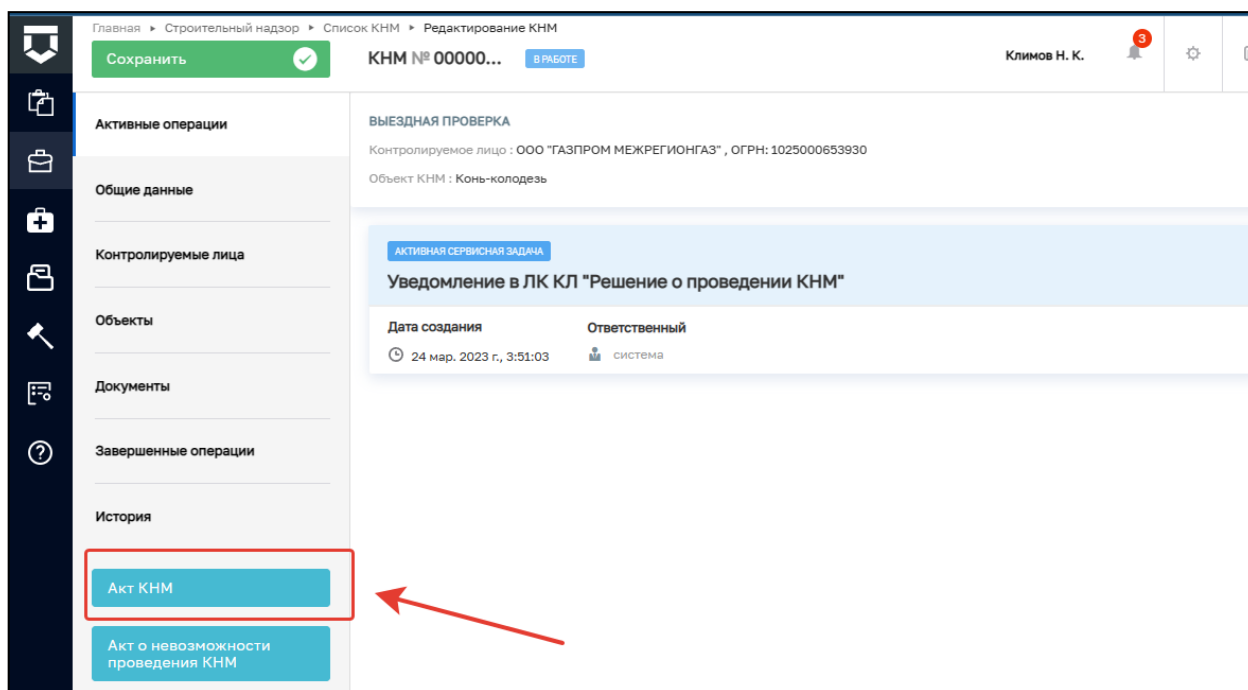


Рисунок 199 – Акт КНМ

4.1.2.8.4 Обработка события «Акт КНМ»

Обработка события «Акт КНМ» содержит следующую информацию (Рисунок 200):

- «Основные данные»:
 - а) «Номер акта»;
 - б) «Дата составления акта» – по умолчанию проставляется текущая дата, можно выбрать дату из календаря вручную;
 - в) «Время составления акта» – по умолчанию проставляется текущее время, можно указать вручную;
 - г) «Место составления акта» – проставляется автоматически. Можно детализировать адрес вручную.
- «Объект контроля» – выберите значение из списка;
- «Контролируемое лицо» – заполняется автоматически;

Рисунок 200 – Акт КНМ, основные данные

- «Данные проведения КНМ» – заполняются автоматически на основе введенных ранее данных. Если даты проведения КНМ изменились, их можно отредактировать вручную (Рисунок 201);

Рисунок 201 – Даты проведения КНМ в Акте

- «Приостановка проведения КНМ» – опциональный блок. Если в ходе проведения КНМ, была приостановка, нужно указать основание и даты;
- «Действия, осуществленные в рамках КНМ» - в этом блоке указываются все действия, которые были совершены в рамках проведения КНМ. Действия не редактируются;
- «Документы по итогам контрольного (надзорного) действия»:
 - а) «Описание» – текстовое поле для ручного ввода описания;
 - б) «Файл итогового документа» – выберите тип файла из справочника и загрузите сам файл.
- «Результаты КНМ»:

- а) укажите результаты проведения КНМ – в зависимости от выбранного результата поля формы отличаются.

4.1.2.8.5 Результат КНМ «Выявлены нарушения обязательных требований»

Указать обязательные требования, которые были нарушены — указать значение «Обязательное требование НЕ СОБЛЮДЕНО» у требования, которое не было соблюдено.

Описать результат проверки — текстовое поле для ручного ввода описания (Рисунок 202).

The screenshot shows a web form titled "ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ" with a "добавить" button. The form contains several sections:

- Адрес:** Includes an "Индекс..." field.
- НПА (ФГИС ЕРКНМ):** A dropdown menu showing "Положение о региональном государственном строительном надзоре в Липецкой обла" and a close button.
- Структурная единица НПА (ФГИС ЕРКНМ):** A dropdown menu showing "Другое/иное: проверка соблюдения требований, установленных частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации" and a close button.
- Обязательные требования, подлежащие проверке (ФГИС ЕРКНМ):** A list of requirements. One requirement, "Обязательное требование НЕ СОБЛЮДЕНО", is checked and highlighted with a red box and a red arrow.
- Справочник (скрытый элемент):** A dropdown menu showing "Редактирование Сведения указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг должны соответствовать информации размещенной на официальном сайте образовательной органиг" and a close button.
- ОПИСАНИЕ НАРУШЕНИЯ:** A section with a "Нарушение" text area and a "Категория нарушения (по личной оценке инспектора)" dropdown menu.

An "Активация Windows" watermark is visible in the bottom right corner.

Рисунок 202 – Выявлены нарушения обязательных требований

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

Для результата КНМ «Выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям» заполните поля (Рисунок 203):

- «Описание результата проверки» - текстовое поле для ручного ввода описания.

Рисунок 203 – Выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям

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

Для результата КНМ «Выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля» заполните поля (Рисунок 204):

- «Дата предписания» – выберите из календаря дату выдачи предписания;
- «Номер предписания» – введите вручную номер предписания, которое не было выполнено;
- «Описание результата проверки» – текстовое поле для ручного ввода описания.

Рисунок 204 – Выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля

4.1.2.8.8 Результат «Нарушения не выявлены»

Для результата КНМ «Нарушения не выявлены» заполните поля:

- «Описание результата проверки» – текстовое поле для ручного ввода описания;
- ячейка «Отметка о присутствии контролируемого лица и (или) его представителя» – опциональное поле. Если отмечено, заполните поле «ФИО лица» – текстовое поле для ручного ввода ФИО контролируемого лица;
- ячейка «Отметка об отборе проб (образцов) продукции (товаров)» – опциональное поле. Если отмечено, заполните поле «Сведения об отборе проб (образцов) продукции» – текстовое поле для ручного ввода описания;
- блок «Лица, уполномоченные на проведение КНМ» – в поля блока информация загружается на основе ранее введённых данных. Есть возможность ручного редактирования состава уполномоченных лиц;
- «Сведения об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения КНМ» – опциональный блок. Заполняется, если при проведении КНМ привлекались сторонние эксперты;
- «Лицо, подписавшее Акт»:
 - а) «ФИО» – выберите значение из справочника;
 - б) «Должность (ЕРВК)» – выберите значение из справочника.
- «Лицо, подготовившее Акт»:
 - а) «ФИО» – выберите значение из справочника.
- файл акта (для отправки в ЕРКНМ) формируется следующим образом:
 - а) в разделе «Документы» прикрепите файл «Акт КНМ»;
 - б) подпишите прикрепленный акт ЭП, после чего скачайте подписанный вариант акта себе на ПК;
 - в) прикрепите скачанный вариант подписанного акта.
- «Сведения об ознакомлении»:
 - а) «Статус» – выберите значение из справочника;
 - б) «Дата» – выберите в календаре дату ознакомления;
 - в) «Время» – введите время ознакомления;
 - г) «Кто ознакомлен» – введите ФИО ознакомившегося;
 - д) «Должность» – введите должность ознакомившегося;
 - е) ячейка «Отметка о направлении акта в электронном виде» – опциональное поле.

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

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

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

Выберите лицо, подготовившее акт, из справочника.

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

- Статус – выберите значение из справочника;
- Дата – укажите дату ознакомления;
- Кто ознакомлен – укажите ФИО лица, который был ознакомлен, не ознакомлен или отказался от ознакомления с Актом;
- Должность – укажите должность лица, который был ознакомлен, не ознакомлен или отказался от ознакомления с Актом.

В разделе «Документы» необходимо сформировать ПФ документа «Акт КНМ», нажав кнопку «Добавить» и «Печать» (Рисунок 205). Существует возможность выгрузки файла 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».

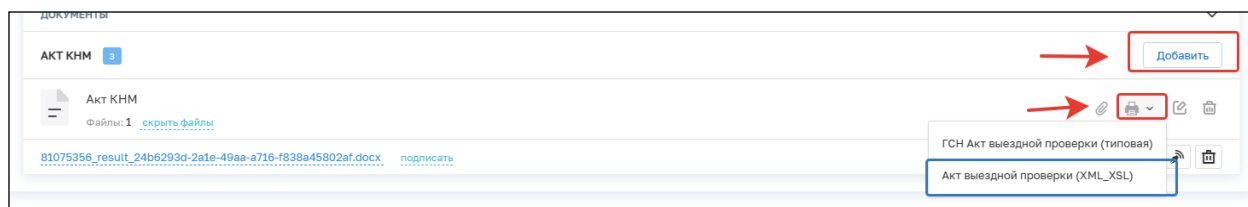


Рисунок 205 – ПФ документа «Акт КНМ»

Нажмите кнопку «Завершить».

Далее нажмите кнопку «Назначение подписантов для Акта КНМ» (Рисунок 206).

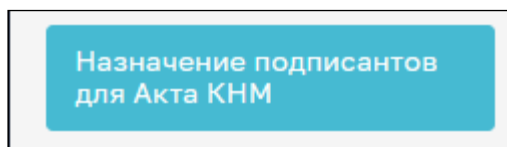


Рисунок 206 – Назначение подписантов

В открывшемся окне выберите подписантов Акта КНМ. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 207).



Рисунок 207 – Выбор сотрудников

Далее выберите сотрудников, которые будут подписывать документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, Рисунок 208), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, Рисунок 208).

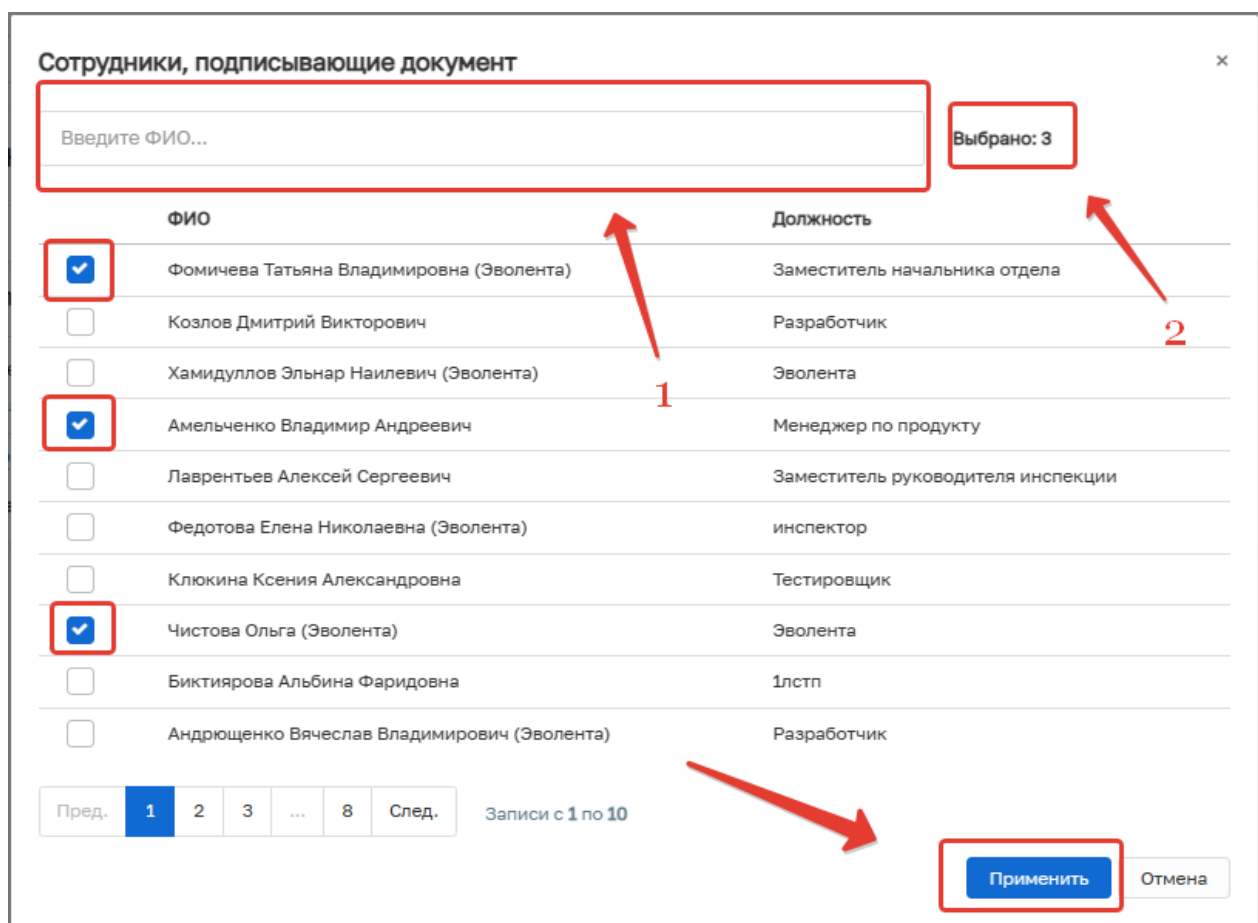


Рисунок 208 – Выбор сотрудников

Нажмите кнопку «Подписание Акта КНМ» (Рисунок 209).

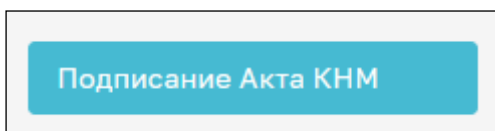


Рисунок 209 – Подписание Акта

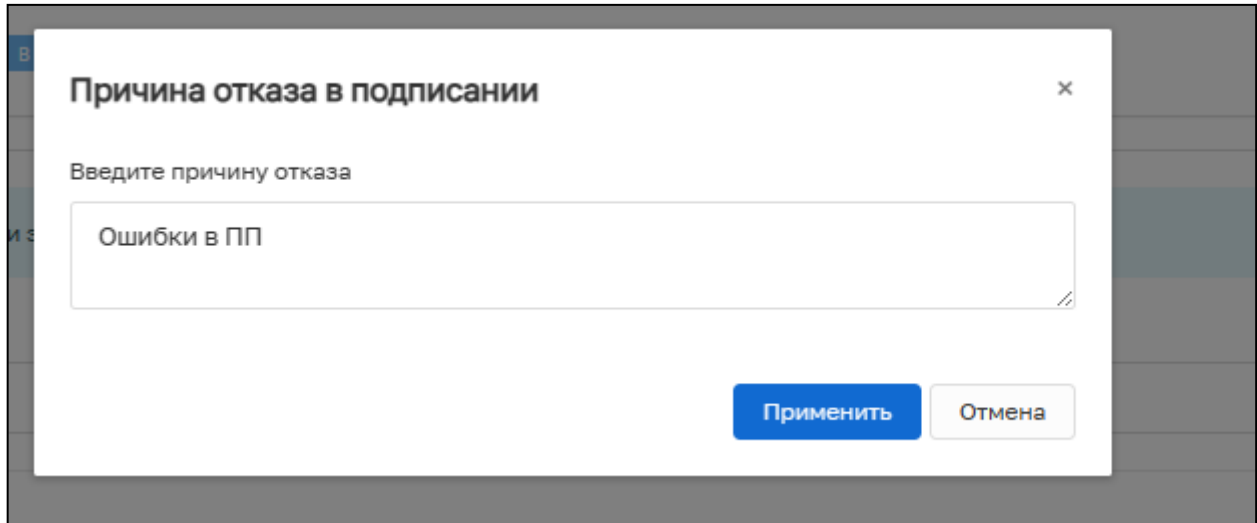
В открывшемся окне обработки события «Подписание Акта КНМ» всем ответственным лицам необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 210).



Рисунок 210 – Подписание Акта

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены подписантами документа. 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 211).



Причина отказа в подписании

Введите причину отказа

Ошибки в ПП

Применить Отмена

Рисунок 211 – Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Формирование Акта КНМ».

При условии подписания документа всеми ответственными сотрудниками нажмите кнопку «Завершить», будет создана сервисная задача «Отправка в ЕРКНМ», в КНМ появятся следующие варианты событий (Рисунок 212).

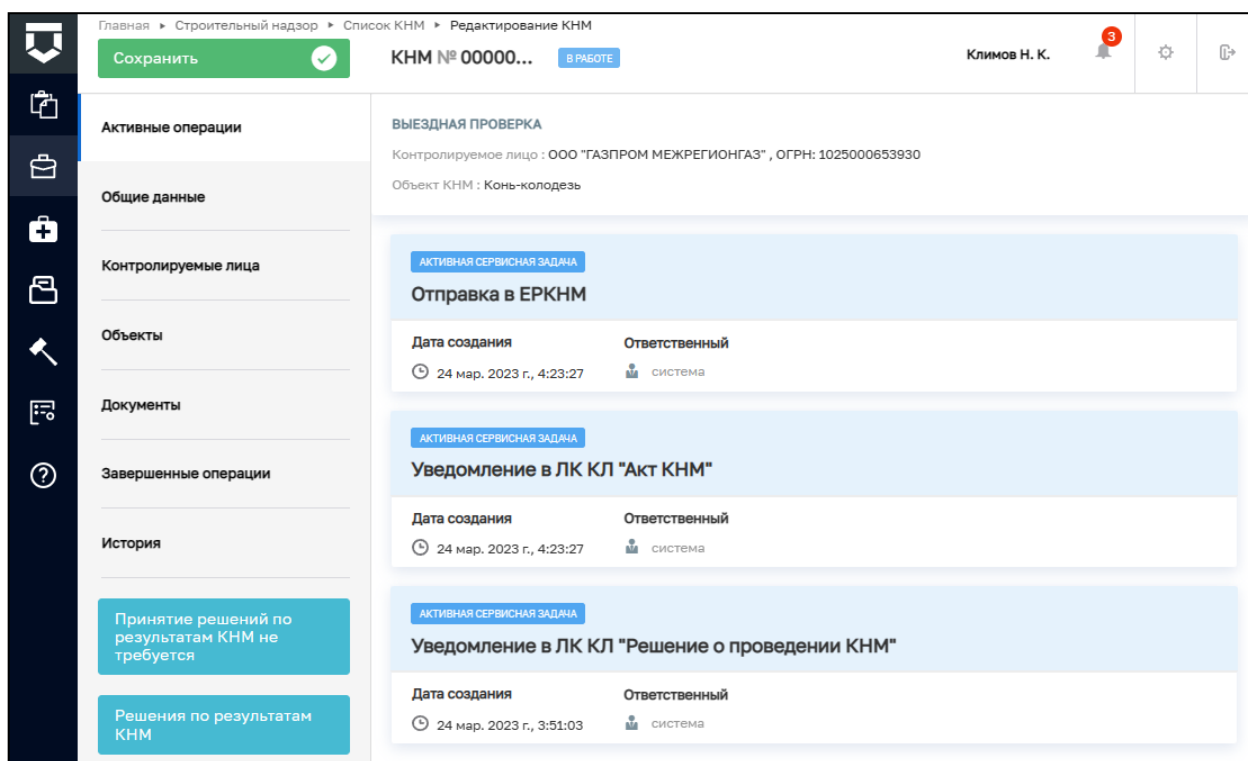


Рисунок 212 – Выбор решения по результатам КНМ

4.1.2.9 Решение по результатам КНМ

В открывшейся форме «Решение по результатам КНМ» заполните недостающие поля:

- «Номер решения» – поле для ручного ввода номера;
- «Вид решения» – в зависимости от выбранного значения поля для заполнения могут отличаться:
 - а) если выбрано значение «Сведения о предписании об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, в том числе нарушенные обязательные требования и нормативные акты и их структурные единицы, предусматривающие обязательные требования, а также срок исполнения решения контрольного (надзорного) органа и информация о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», дополнительно заполните поля:
 - б) «Срок исполнения предписания» – выберите в календаре крайнюю дату срока исполнения;
 - в) «Мероприятия для устранения выявленных нарушений» – выберите значения из справочника.

После завершения события появится вкладка «Предписание по результатам КНМ», на которой будет расположена ссылка на созданную карточку предписания. В карточку предписания можно перейти напрямую из проверки по нажатию на соответствующий функциональный знак (Рисунок 213).

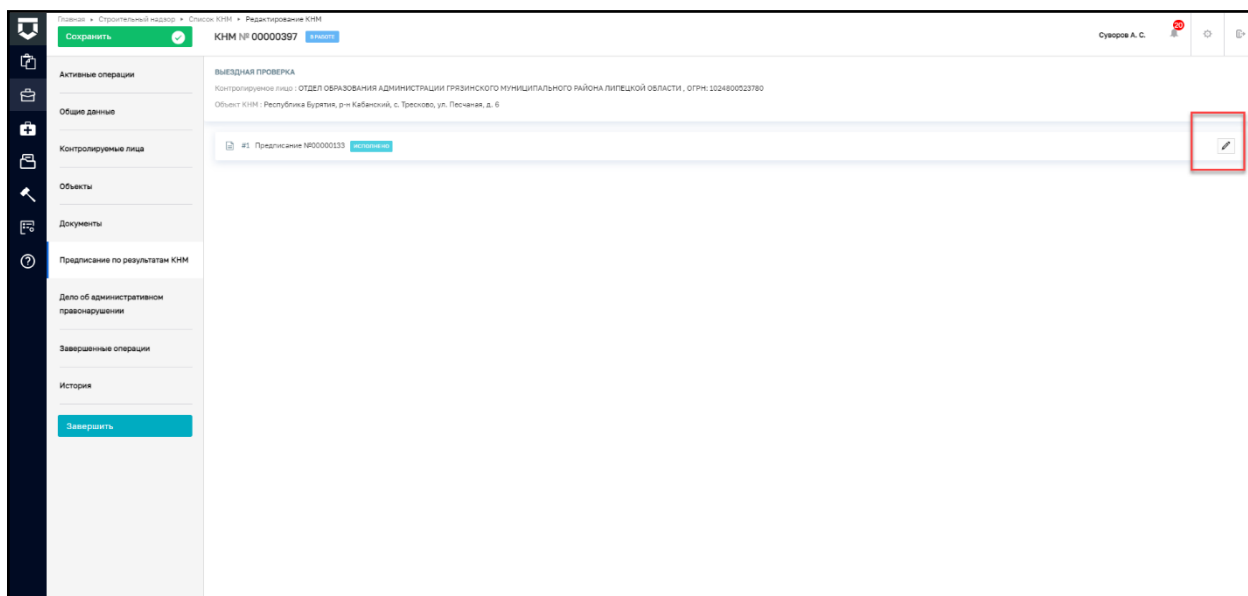


Рисунок 213 – Вкладка «Предписание по результатам КНМ»

- если выбрано значение «Незамедлительно принятые меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения, в том числе сведения об обращении в суд», дополнительно заполните поля:
 - а) «Описание решения» – поле для текстового ввода описания;
 - б) «Сведения о привлечении к ответственности по результатам КНМ» – выберите значение из справочника, в зависимости от выбранного значения состав полей для заполнения может отличаться.
- если выбрано значение «Привлекается», дополнительно заполните поля:
 - а) «Сведения о привлечённых к ответственности лицах»:
 - 1) «Тип субъекта» – выберите значение из справочника;
 - 2) «ФИО» – поле для текстового ввода;
 - 3) «СНИЛС» – поле для текстового ввода;
 - 4) «Вид назначенного наказания» – выберите значение из справочника.
- если выбрано значение «Не привлекается», дополнительные поля заполнять не требуется.

– «Файл решения» (для отправки в ЕРКНМ). Алгоритм формирования файла соответствует алгоритму, описанному ранее.

В блоке «Документы» существует возможность прикрепления следующих документов:

- Предписание об устранении выявленных нарушений;
- Решение о незамедлительно принятых мерах по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- Решение по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований;
- Рекомендации по соблюдению обязательных требований.

Для этого в строке «Решение по результатам КНМ» нажмите кнопку «Добавить» и выберите необходимый документ (Рисунок 214). Загрузите файл документа, нажав кнопку «Прикрепить». В блоке «Дополнительные данные» заполните поля «Серия», «Номер», «Дата выдачи» и «Выдавший орган». Нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 215).

Рисунок 214 – Выбор вида документа.

Рисунок 215 – Заполнение дополнительных данных документа

Для документа «Предписание об устранении выявленных нарушений» существует возможность создания файла 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». Для этого выберите указанный документ и нажмите кнопку «Печать» (Рисунок 216).

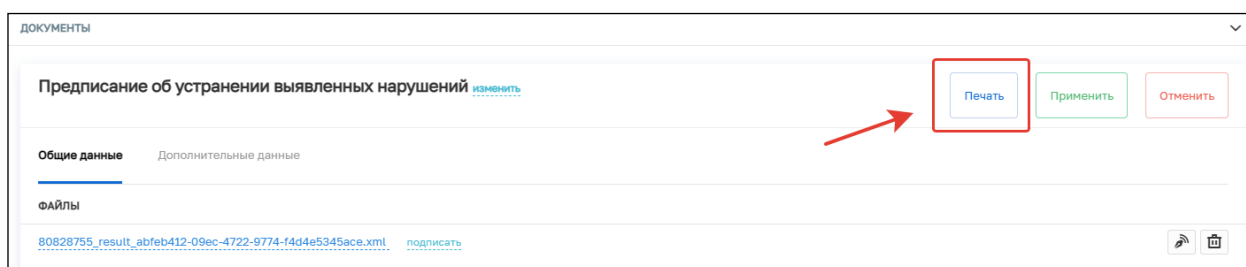


Рисунок 216 – Формирование ПФ документа

После заполнения всех обязательных полей нажмите «Завершить».

В открывшемся окне нажмите кнопку «Назначение подписантов для Решения по результатам КНМ» (Рисунок 217).

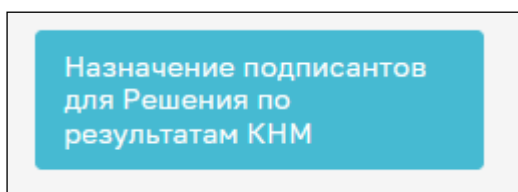


Рисунок 217 – Назначение подписантов для Решения по результатам КНМ

В открывшемся окне выберите подписантов Решения по результатам КНМ. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 218).

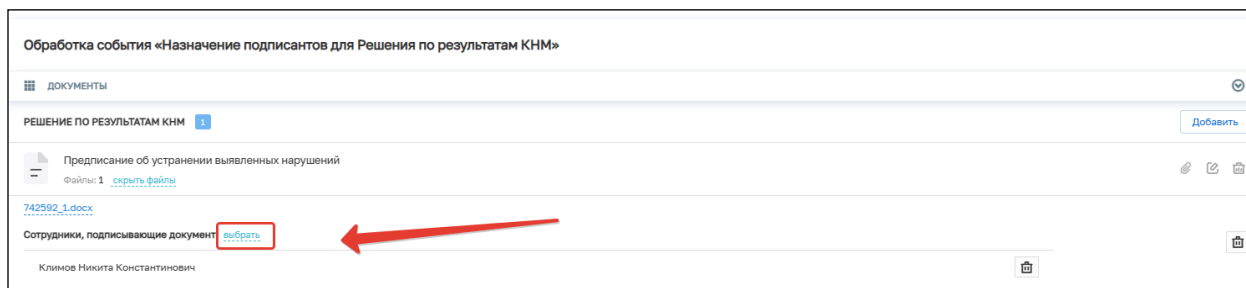


Рисунок 218 – Выбор сотрудников

Далее выберите сотрудников, которые будут подписывать документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, Рисунок 219), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, Рисунок 219).

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"/>	Хамидуллоев 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	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 219 – Выбор сотрудников

Нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Подписание решения по результатам КНМ» (Рисунок 220).

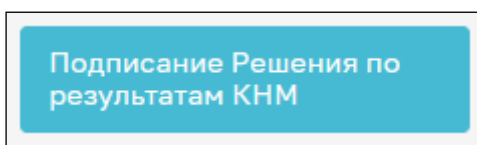


Рисунок 220 – Подписание решения по результатам КНМ

В открывшемся окне обработки события «Подписание Решения по результатам КНМ» всем ответственным лицам необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 221).

Сотрудники, подписывающие документ

Климов Никита Константинович

Суворов Александр Сергеевич [проверить](#) [файл подписи](#)

Подписать Отклонить

Подписано 19.06.2023, 14:12

Рисунок 221 – Подписание Решения

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены подписантами документа. 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 222)

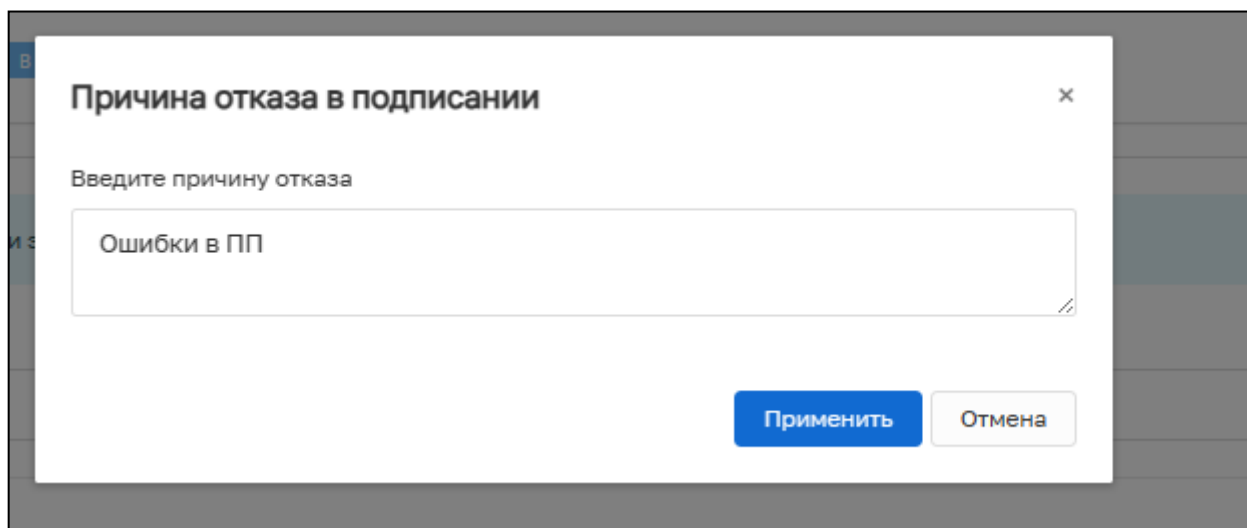


Рисунок 222 – Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Решение по результатам КНМ».

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

4.1.2.10 Принятие решений по результатам КНМ не требуется

При выборе данного варианта формируется сервисное событие «Принятие решений по результатам КНМ не требуется» (Рисунок 223). После его завершения появятся варианты (варианты описаны для итоговой проверки по программе проверок):

- «Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии» (п. 4.1.2.10.1);
- «Решение о выдаче заключения о соответствии» (п. 4.1.2.10.2).

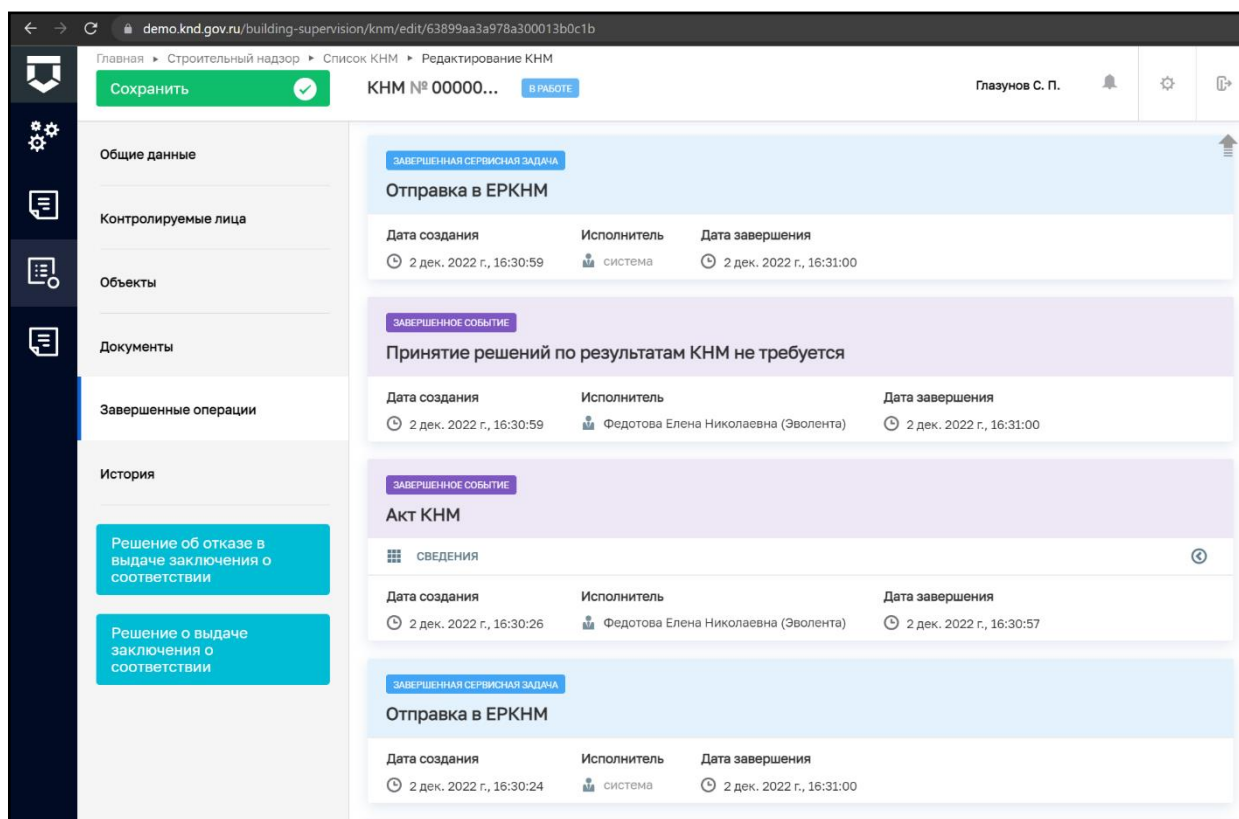


Рисунок 223 – Принятие решений о выдаче ЗОС по итоговой проверке

4.1.2.10.1 Обработка события «Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии»

В разделе «Обработка события «Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии» заполните поля (Рисунок 224):

- «Дата составления» – выберите значение из календаря;
- «Место составления» – ручной ввод адреса с возможностью детализации;
- «Наименования и шифры разделов проектной документации, требования которых нарушены» – текстовое поле для ручного ввода;
- «Должностное лицо, принявшее решение об отказе в выдаче заключения о соответствии» – выберите значение из справочника.

В блоке «Документы» существует возможность прикрепления следующих документов:

- Приказ об отказе в выдаче заключения о соответствии;
- Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии.

Для этого в строке «Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии» нажмите кнопку «Добавить» и выберите необходимый документ (Рисунок 224). Загрузите файл

документа, нажав кнопку «Прикрепить». В блоке «Дополнительные данные» заполните поля «Серия», «Номер», «Дата выдачи» и «Выдавший орган». Нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 225).

Рисунок 224 – Выбор документа

Рисунок 225 – Заполнение полей блока «Дополнительные данные»

Для документа «Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии» существует возможность создания файла 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». Для этого выберите указанный документ и нажмите кнопку «Печать» (Рисунок 226).

Рисунок 226 – Создание файла в формате xml

После заполнения обязательных полей нажмите на кнопку «Завершить».

В открывшемся окне нажмите кнопку «Назначение подписантов для Решения об отказе в выдаче заключения о соответствии» (Рисунок 227).

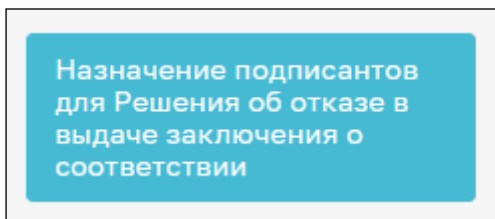


Рисунок 227 – Назначение подписантов для Решения об отказе в выдаче заключения о соответствии

В открывшемся окне выберите подписантов Решения об отказе в выдаче заключения о соответствии. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документы» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 228).

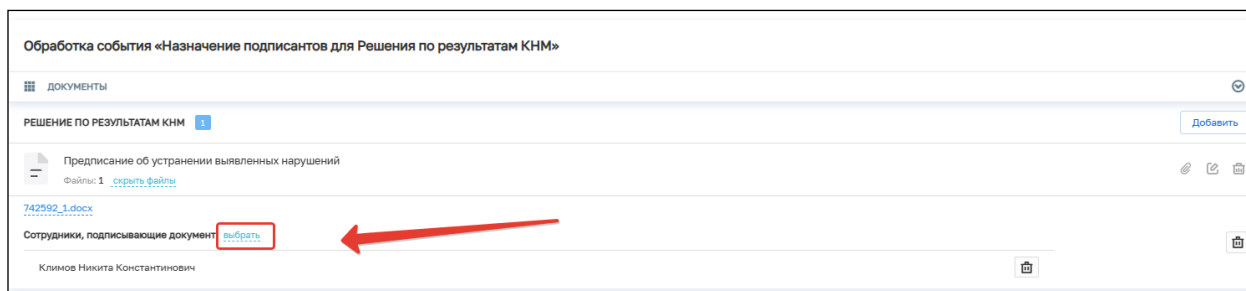


Рисунок 228 – Выбор сотрудников

Далее выберите сотрудников, которые будут подписывать документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, Рисунок 229), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, Рисунок 229).

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"/>	Хамидуллоев 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	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 229 – Выбор сотрудников

Нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Решения об отказе в выдаче заключения о соответствии» (Рисунок 230).

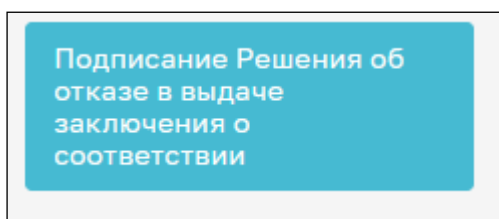


Рисунок 230 – Подписание Решения об отказе в выдаче заключения о соответствии

В открывшемся окне обработки события «Подписание Решения об отказе в выдаче заключения о соответствии» всем ответственным лицам необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 231).

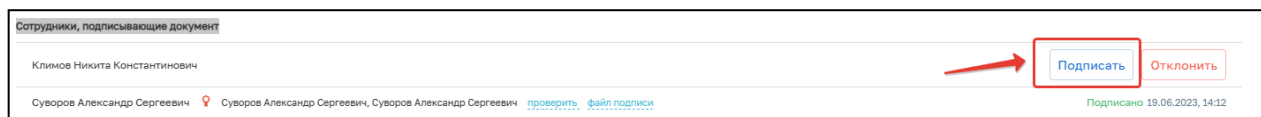


Рисунок 231 – Подписание Решения

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены подписантами документа. 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 232).

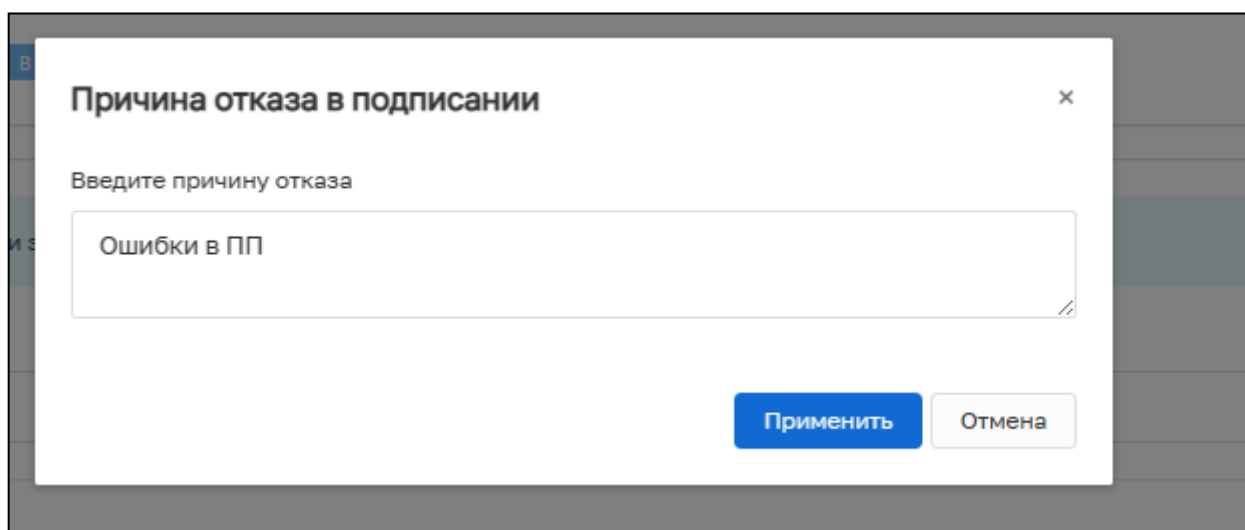


Рисунок 232 – Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии».

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

Нажатие на кнопку «Завершить» инициирует сервисное событие «Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии», после его завершения проверка перейдет в итоговый статус «Завершено» (Рисунок 233).

Рисунок 233 – Решение об отказе в выдаче заключения о соответствии

4.1.2.10.2 Обработка события «Решение о выдаче заключения о соответствии»

В разделе «Обработка события «Решение о выдаче заключения о соответствии» заполните недостающие поля:

- «Акт итоговой проверки» – выберите значение из справочника;
- «Наименования и шифры разделов проектной документации, требования которых проверялись» – поле для текстового ввода;
- «Нормативные и фактические значения показателей энергетической эффективности, на основе которой устанавливается соответствие объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов» – поле для текстового ввода;
- «Класс энергетической эффективности объекта капитального строительства» – поле для текстового ввода;
- «Должностное лицо, принявшее решение о выдаче заключения о соответствии» – выберите значение из справочника;

В блоке «Документы» существует возможность прикрепления следующих документов:

- Приказ о выдаче заключения о соответствии;
- Заключение о соответствии.

Для этого в строке «Заключение о соответствии» нажмите кнопку «Добавить» и выберите необходимый документ (Рисунок 234). Загрузите файл документа, нажав кнопку «Прикрепить».

В блоке «Дополнительные данные» заполните поля «Серия», «Номер», «Дата выдачи» и «Выдавший орган». Нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 235).

Рисунок 234 – Выбор документа

Рисунок 235 – «Дополнительные данные»

Для документа «Заключение о соответствии» существует возможность создания файла 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». Для этого выберите указанный документ и нажмите кнопку «Печать» (Рисунок 236).

Рисунок 236 – Создание файла в формате xml

После заполнения всех полей, нажмите на кнопку «Завершить».

В открывшемся окне нажмите кнопку «Назначение подписантов для Решения о выдаче заключения о соответствии» (Рисунок 237).

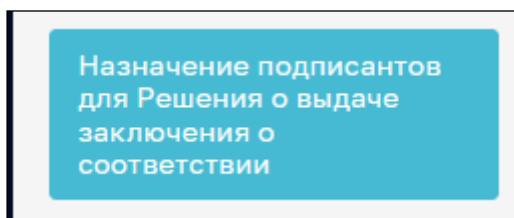


Рисунок 237 – Назначение подписантов для Решения о выдаче заключения о соответствии

В открывшемся окне выберите подписантов Решения о выдаче заключения о соответствии. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 238).

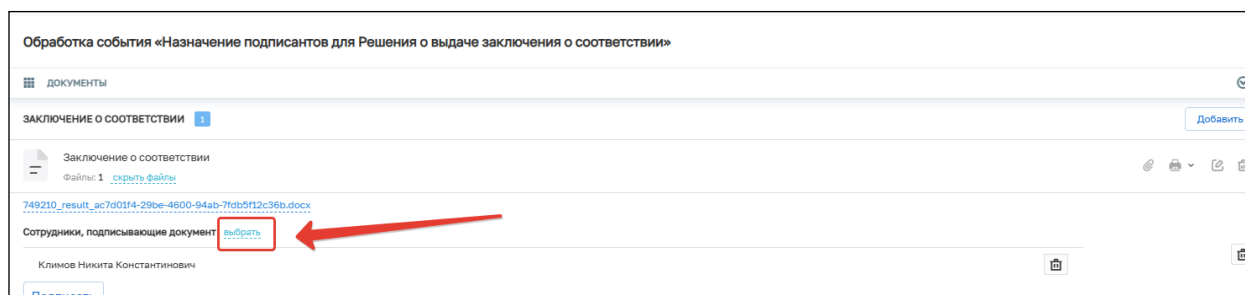


Рисунок 238 – Выбор сотрудников

Далее выберите сотрудников, которые будут подписывать документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, Рисунок 239), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, Рисунок 239).

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"/>	Хамидулло 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	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 239 – Выбор сотрудников

Нажмите кнопку «Завершить».

Нажмите кнопку «Подписание Решения о выдаче заключения о соответствии» (Рисунок 240).

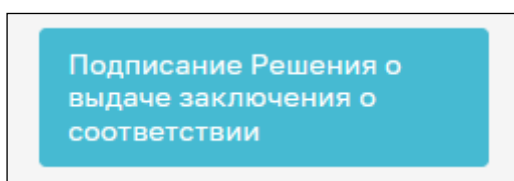


Рисунок 240 – Подписание Решения о выдаче заключения о соответствии

В открывшемся окне обработки события «Подписание Решения о выдаче заключения о соответствии» всем ответственным лицам необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 241).

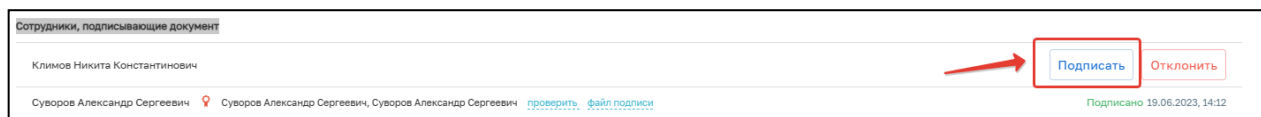


Рисунок 241 – Подписание Решения

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

Если необходимо отправить документ на доработку, нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписания и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 242).

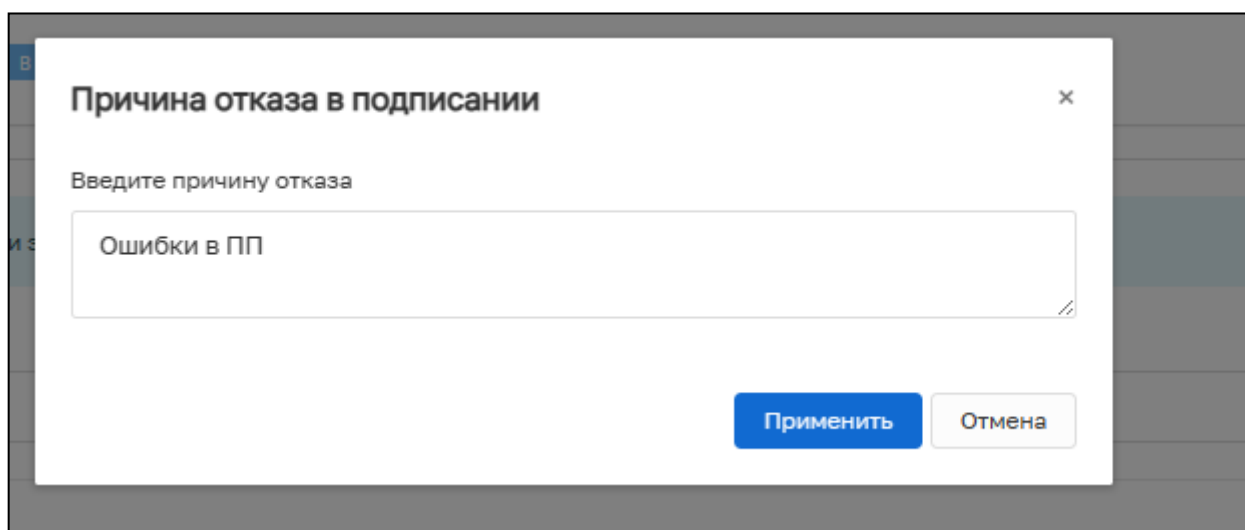


Рисунок 242 – Отказ в подписании документа

После отказа в подписании документа будет осуществлен переход на событие «Решения об отказе в выдаче заключения о соответствии».

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

После чего в проверке КНМ станет доступна кнопка «Завершить», она переведёт КНМ в финальный статус (Рисунок 243).

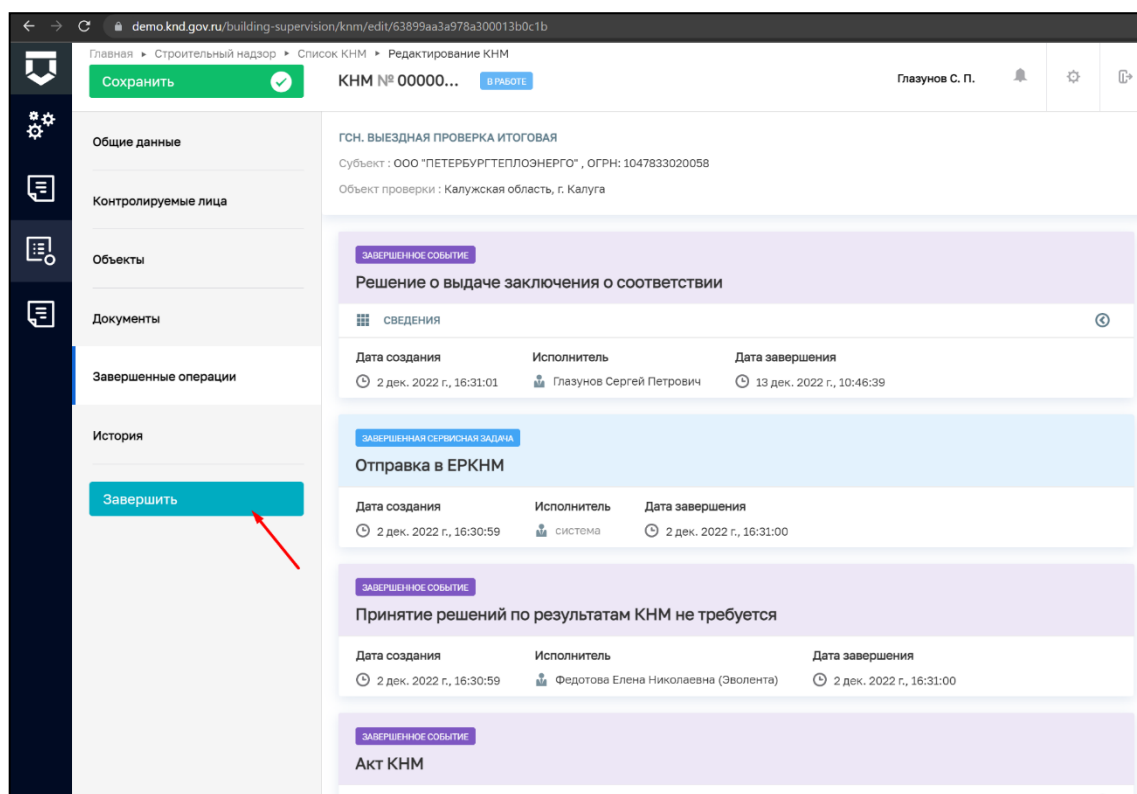


Рисунок 243 – Завершение КНМ

4.1.3 Описание взаимодействия пользователя с Подсистемой ГСН при осуществлении типовых процессов проведения профилактических мероприятий модуля «Кабинет ГСН»

4.1.3.1 Формирование ПМ из ГИС ТОР КНД

После авторизации перейдите в модуль «Кабинет ГСН», выбрав соответствующий блок (Рисунок 244, **Error! Reference source not found.**Рисунок 245).

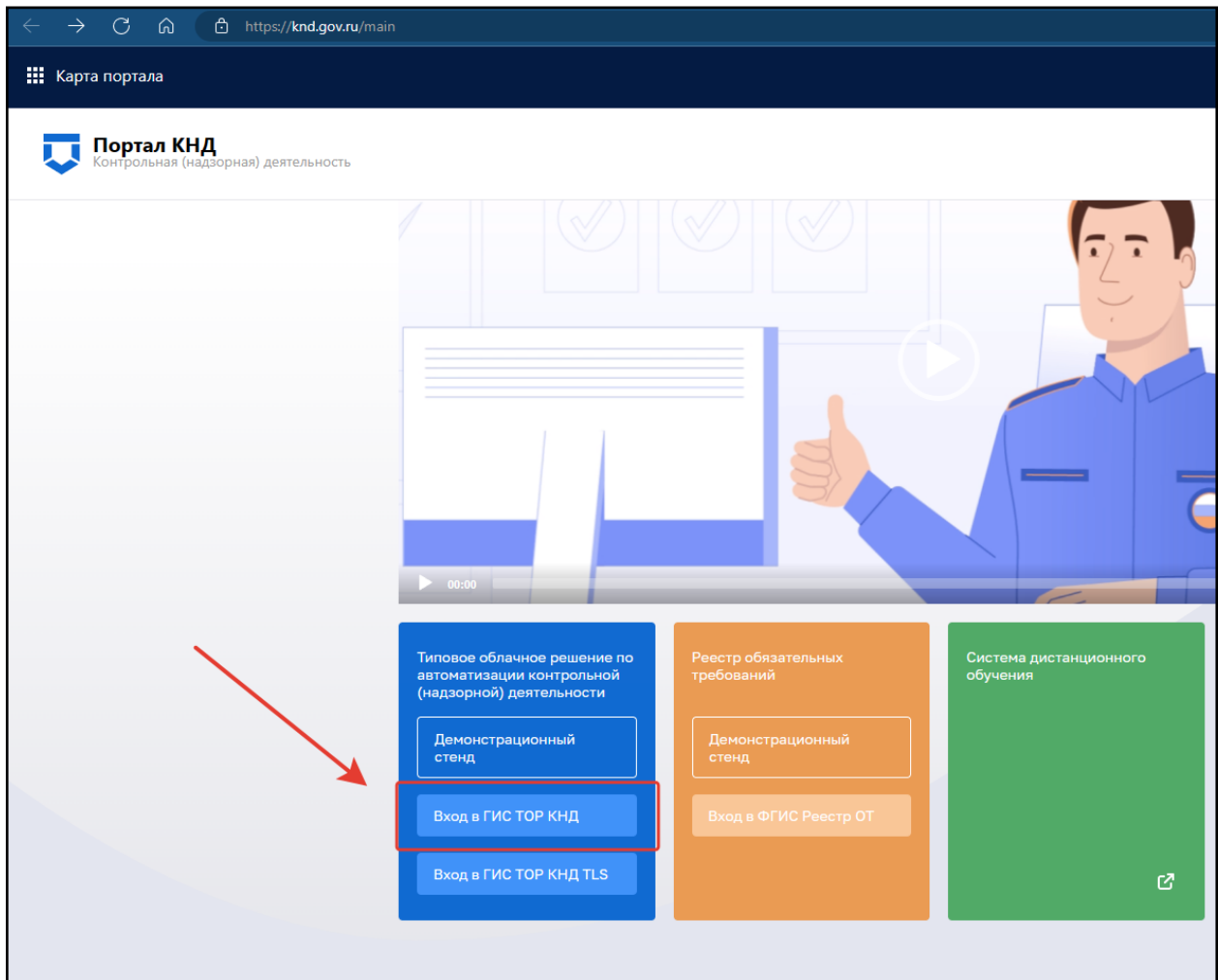


Рисунок 244 – Вход в ГИС ТОР КНД

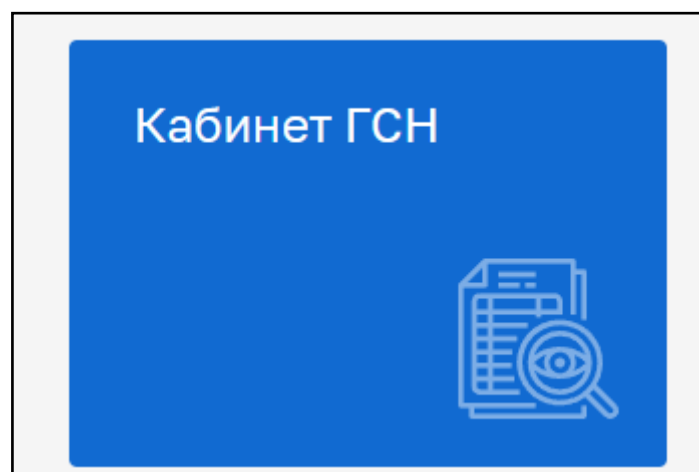


Рисунок 245 – Выбор модуля

Далее в меню слева выберите раздел «Профилактические мероприятия» (Рисунок 246). Откроется список всех ПМ, заведённых в Системе, отнесенных к КНО, под ролью которого авторизовался пользователь.

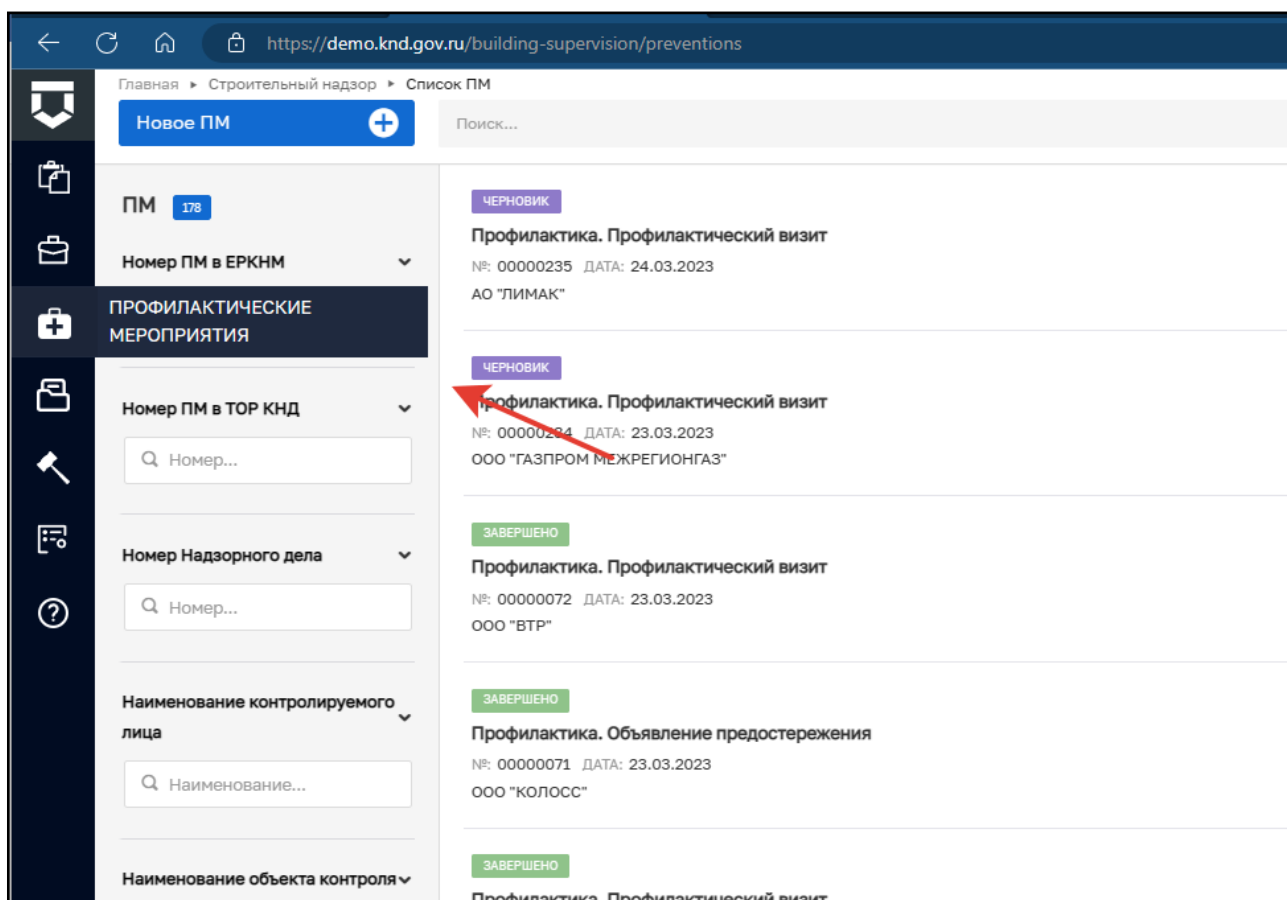


Рисунок 246 – Выбор раздела

С помощью фильтров в навигационной панели можно выбрать ПМ по заданным критериям. Далее описано создание нового ПМ.

Для этого в левом верхнем углу нажмите на кнопку «Новое ПМ» (Рисунок 247).

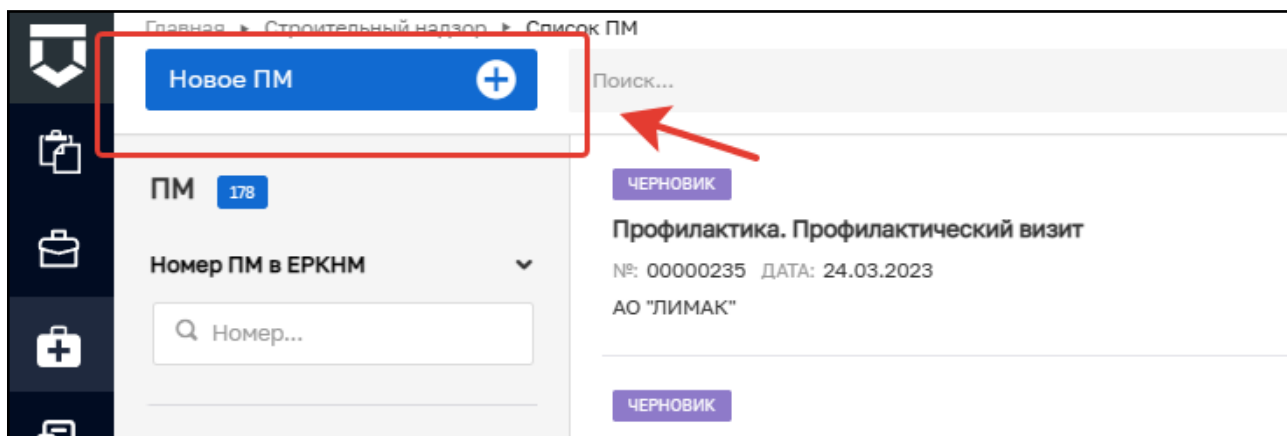


Рисунок 247 – Кнопка «Новое ПМ»

Откроется список Стандартов. Просмотреть подробную информацию по Стандарту можно в правой части экрана (Рисунок 248), предварительно выбрав стандарт ПМ однократным нажатием левой кнопки мыши.

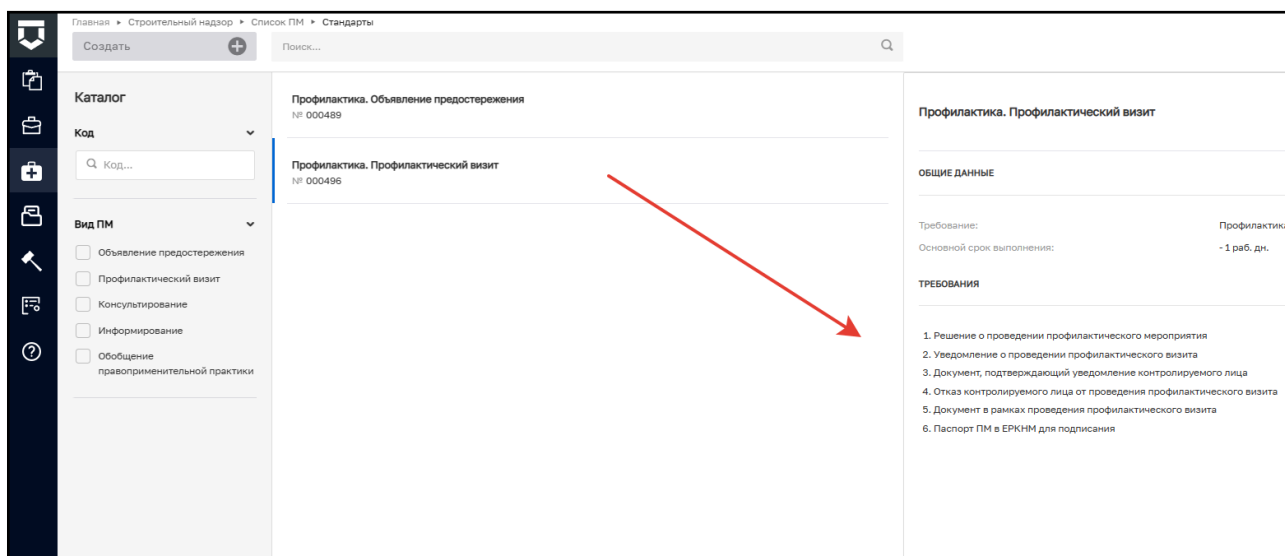


Рисунок 248 – Выбор Стандарта

После выбора подходящего стандарта нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 249). Кнопка появляется при наведении курсора мыши на необходимый стандарт.

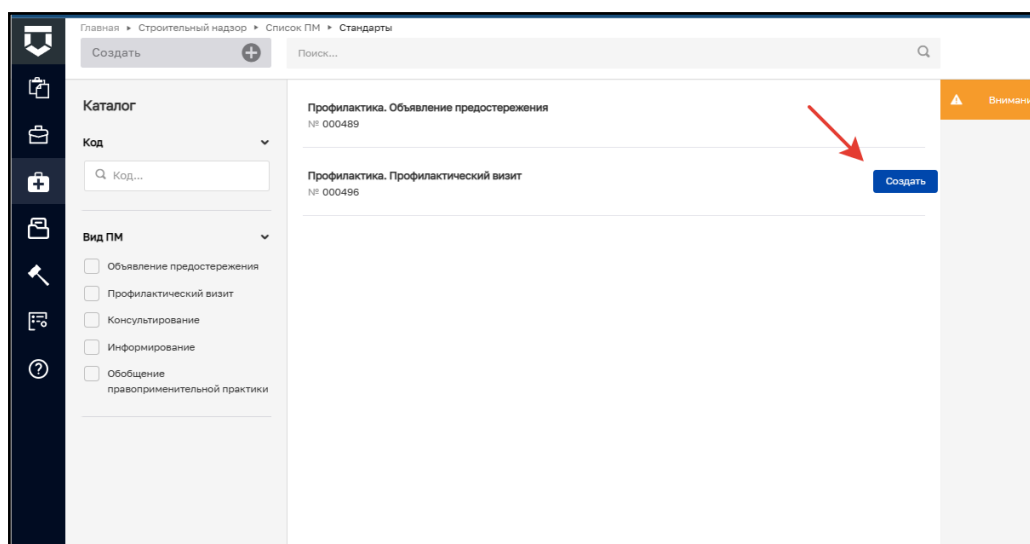


Рисунок 249 – Создание ПМ из стандарта

После нажатия на кнопку «Создать» откроется предзаполненная форма ПМ (поля предзаполняются в соответствии с выбранным стандартом) (Рисунок 250).

Главная • Строительный надзор • Список ПМ • Новое ПМ

Сохранить Новое ПМ **ЧЕЛОВЕК**

Общие данные ПРОФИЛАКТИКА. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ ВИЗИТ

Контролируемое лицо

Объекты контроля

Документы

Виды государственного контроля (надзора)

Региональный государственный строительный надзор

Вид контрольного (надзорного) мероприятия

Профилактический визит

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) [добавить](#)

ДАТА И ВРЕМЯ НАЧАЛА ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Дата * Время *

Проводится совместно

ИНСПЕКТОРЫ [добавить](#)

ФИО * Должность *

Рисунок 250 – Предзаполненная форма ПМ

В предзаполненной форме необходимо заполнить информацию во вкладках, вкладки расположены в левой части интерфейса. Каждая вкладка состоит из тематических блоков.

4.1.3.1.1 Вкладка «Общие данные»

4.1.3.1.2 Блок «Виды государственного контроля (надзора)»

Поля «Виды государственного контроля (надзора)» и «Вид контрольного (надзорного) мероприятия» блока заполняются автоматически в зависимости от выбранного Стандарта (Рисунок 251).

Рисунок 251 – Предзаполненное ПМ

4.1.3.1.3 Положение о виде государственного контроля (надзора)

В поле «Положение о виде государственного контроля (надзора)» нажмите на кнопку «Добавить» и выберите необходимое значение из выпадающего списка (Рисунок 252). Существует возможность добавления нескольких значений.

Рисунок 252 – Блок «Положение о виде государственного контроля (надзора)»

4.1.3.1.4 Дата и время начала профилактического мероприятия

Блок «Дата и время начала профилактического мероприятия» является обязательным для заполнения (Рисунок 253). Заполните следующие поля:

- «Дата» – укажите дату проведения ПМ;
- «Время» – укажите время проведения ПМ.

Рисунок 253 – Блок «Дата и время начала профилактического мероприятия»

4.1.3.1.5 Совместная проверка

Если проверка проводится совместно с другим КНО, то установите «флажок» в поле «Проводится совместно» и выберите нужный КНО из справочника (Рисунок 254).

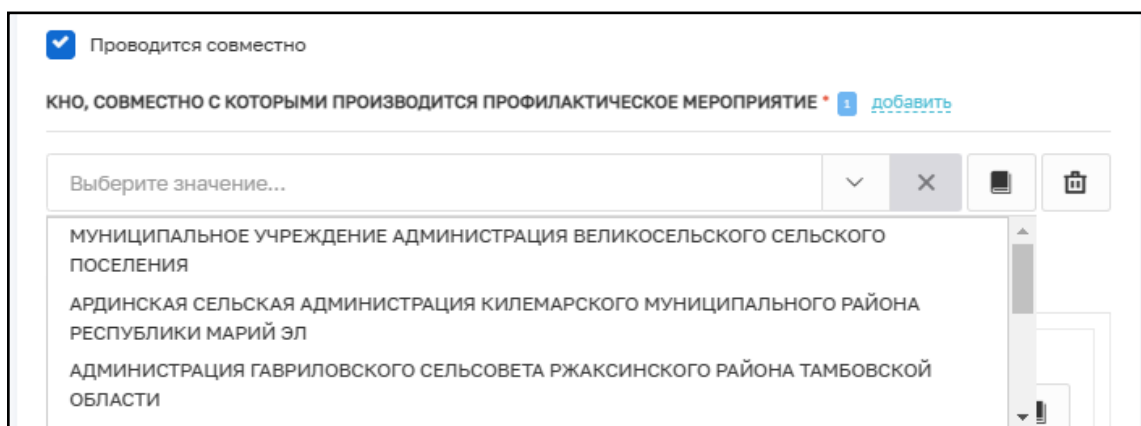


Рисунок 254 – Совместная проверка

4.1.3.1.6 Инспекторы

По умолчанию в поле «ФИО» подставляется текущий пользователь (инициатор создания ПМ). Если необходимо добавить других инспекторов, нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 255) и заполните поля:

- «ФИО» – значение поля выбирается из справочника, содержащего данные сотрудников КНО;
- «Должность» – значение поля выбирается из справочника, содержащего данные сотрудников КНО.

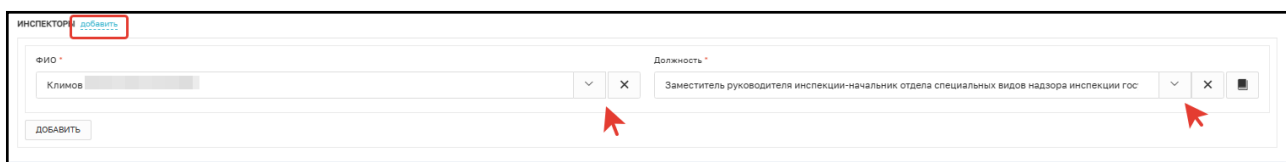


Рисунок 255 – Информация об инспекторах

4.1.3.1.7 Вкладка «Контролируемое лицо»

Для заполнения блока «Контролируемое лицо» нажмите на кнопку «Добавить». Далее выберите тип КЛ, введите его название и нажмите на кнопку «Найти». В отобразившемся окне выберите значение из предложенных вариантов (Рисунок 256).

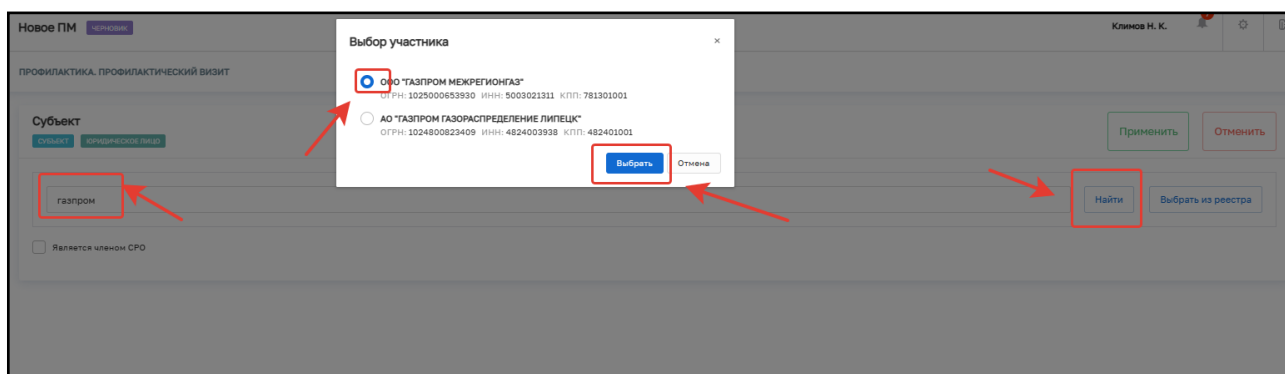


Рисунок 256 – Поиск субъекта

После выбора нажмите на кнопку «Применить». Также для выбора организации можно нажать кнопку «Выбрать из реестра», после чего откроется реестр всех организаций с возможностью фильтрации по заданным параметрам (Рисунок 257).

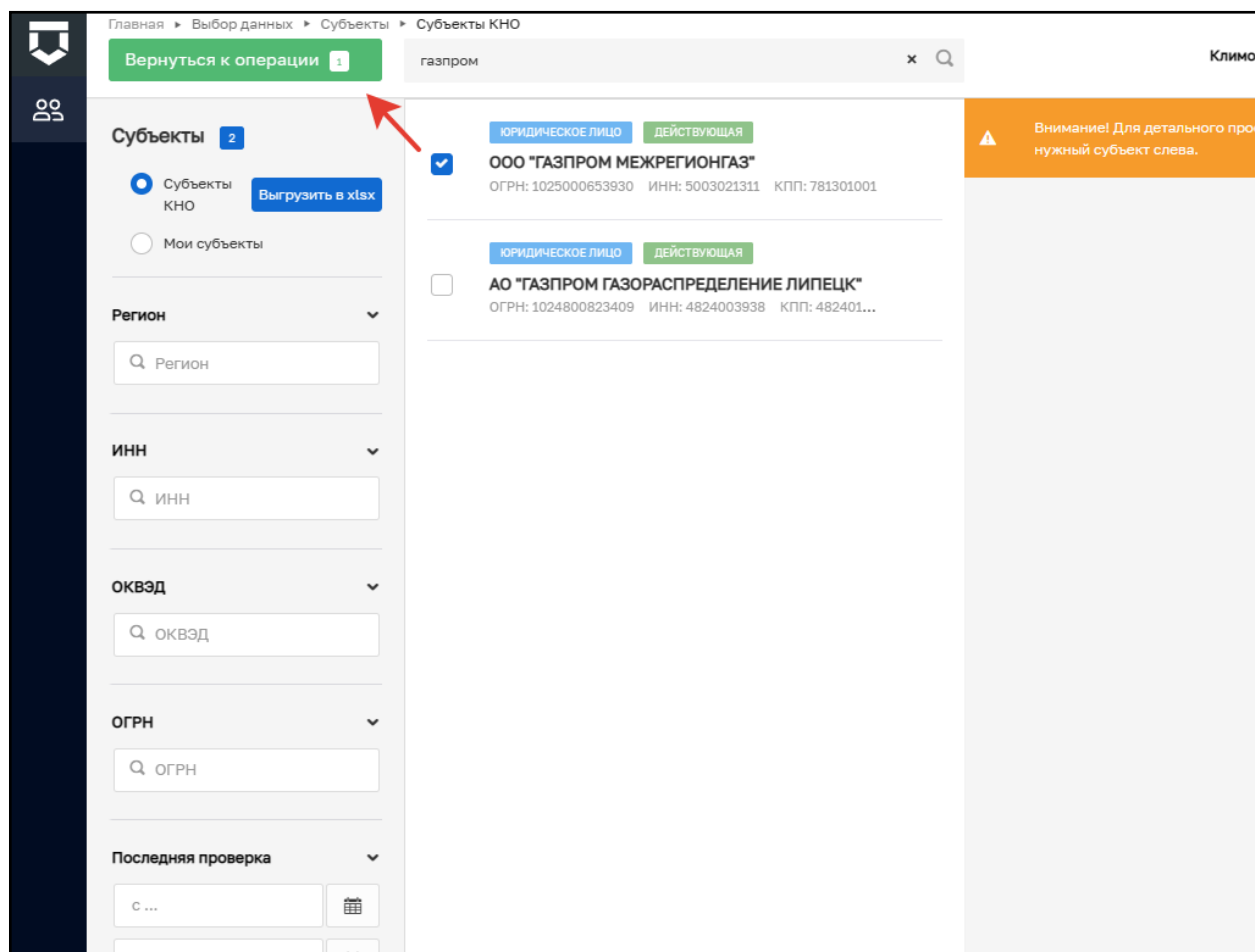


Рисунок 257 – Выбор субъекта из реестра организаций

После выбора нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (см. Рисунок 257).

4.1.3.1.8 Вкладка «Объекты»

На вкладке «Объекты» нажмите на кнопку «Добавить». В открывшейся вкладке выполните одно из действий:

- выберите объект из уже заведённых в Системе через поиск (красная область на рисунке (Рисунок 258));
- выберите объект из реестра;
- внесите данные об объекте вручную (синяя область на рисунке (Рисунок 258)).

Рисунок 258 – Вкладка «Объекты»

Если объект выбран из реестра, дозаполните следующие поля, выбирая значения из справочников:

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

После ввода данных нажмите на кнопку «Применить».

4.1.3.1.9 Вкладка «Документы»

Вкладка «Документы» состоит из набора плашек с идентичной функциональностью. Каждая плашка предназначена для определённого типа документов, соответствующих названию плашки. Также на этой вкладке автоматически сохраняются все документы, формируемые в рамках проведения ПМ. При нажатии на кнопку «+» в строке соответствующего документа появляется строка, в которую возможно добавление документа через меню быстрого доступа (Рисунок 259).

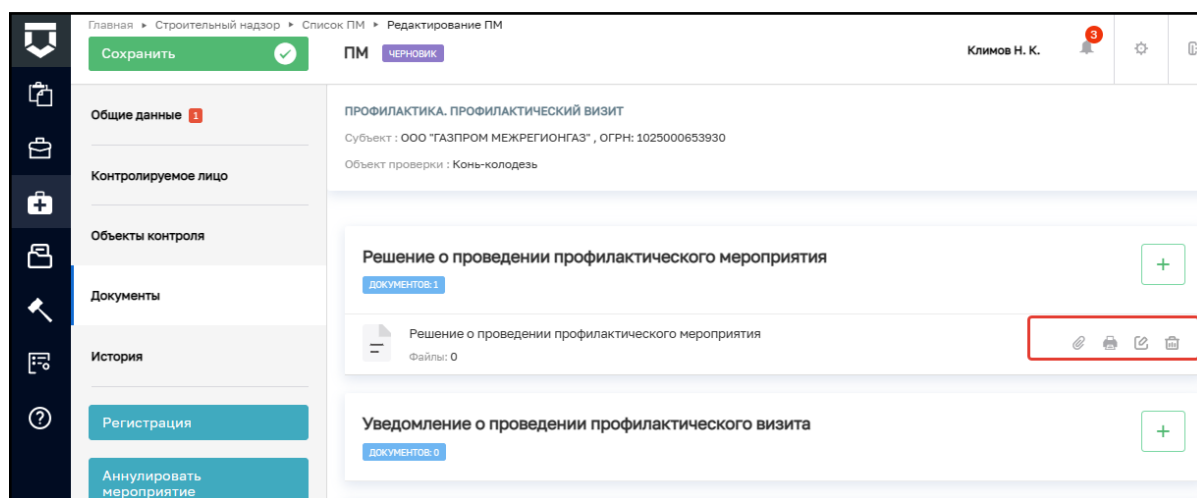


Рисунок 259 – Меню быстрого доступа

Также возможно добавление документов с помощью кнопки «Редактировать» (Рисунок 260). В открывшемся окне редактирования на вкладке «Общие данные» возможно прикрепление собственного файла.

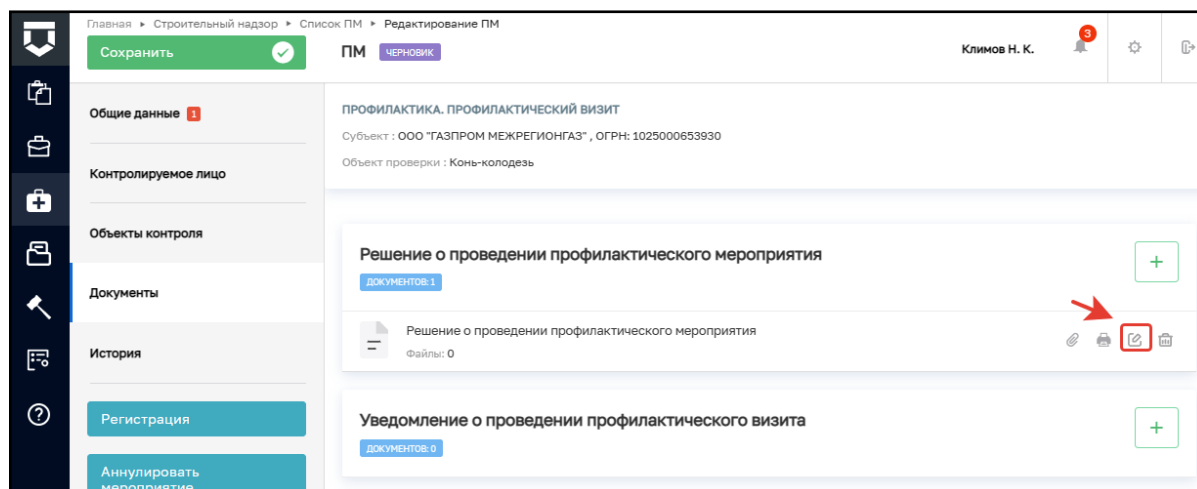


Рисунок 260 – Редактирование записи

На вкладке «Дополнительные данные» возможно указать следующие характеристики документа (Рисунок 261):

- серия;
- номер;
- дата выдачи;
- выдавший орган.

Введённые данные будут отображаться на вкладке «Документы» (Рисунок 262).

Рисунок 261 – Дополнительные данные

Рисунок 262 – Отображение в документах

4.1.3.1.9.1 Подписание приложенных файлов

Существует функциональность подписания приложенных документов с помощью ЭП. Подробное описание функциональности подписания документов ЭП представлено в документе «Инструкция по работе с ЭП в ГИС ТОР КНД», которая размещена на странице <https://knd.gov.ru/document/instructions>.

После подписания документа появляется возможность скачивания подписанных файлов и проверки подписи. Для того, чтобы проверить подпись на валидность, необходимо нажать кнопку «Проверить» (Рисунок 263), после чего в нижней части экрана появится уведомление об успешной или не успешной проверке (Рисунок 264).

Для пользователя доступны несколько типов файлов для скачивания: файл ЭП, PDF файл с ЭП и файл формата .docx с ЭП. Для загрузки необходимо выбрать соответствующий формат и один раз нажать на соответствующую кнопку. Кроме того, существует возможность скачивания всех файлов одновременно, для этого необходимо нажать кнопку «Скачать все файлы», после чего произойдет скачивание архива в формате .zip.

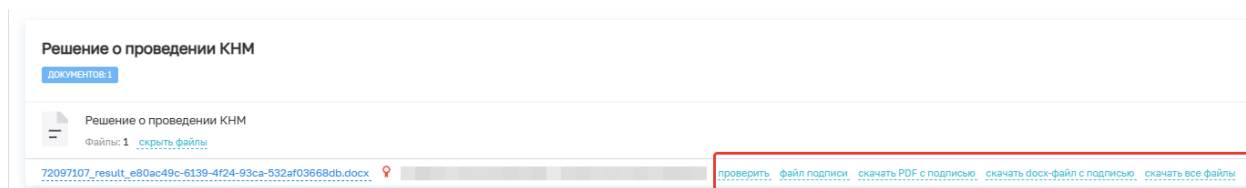


Рисунок 263 – Скачивание файлов

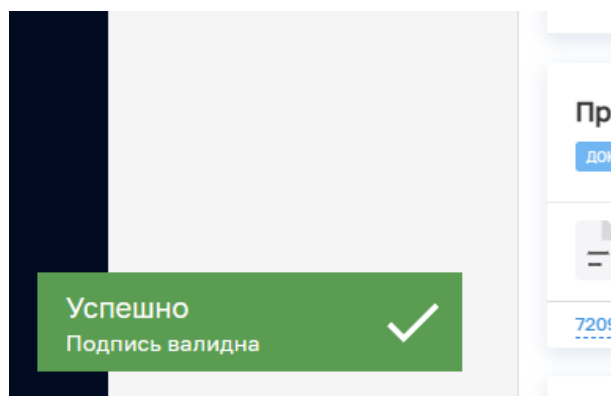


Рисунок 264 – Уведомление о валидности ЭП

4.1.3.1.10 Проверка корректности внесённых данных

После заполнения всех необходимых данных нажмите на кнопку «Проверить корректность». Данная функция проверяет корректность заполнения всех обязательных полей. Если при заполнении формы были допущены ошибки, то появится информационное сообщение о том, что в форме содержатся ошибки, а в разделах с ошибками появится обозначение (Рисунок 265). После чего перейдите на соответствующую вкладку и нажмите на кнопку «Проверить корректность» повторно, это подсветит поля, вызывающие ошибку (Рисунок 266).

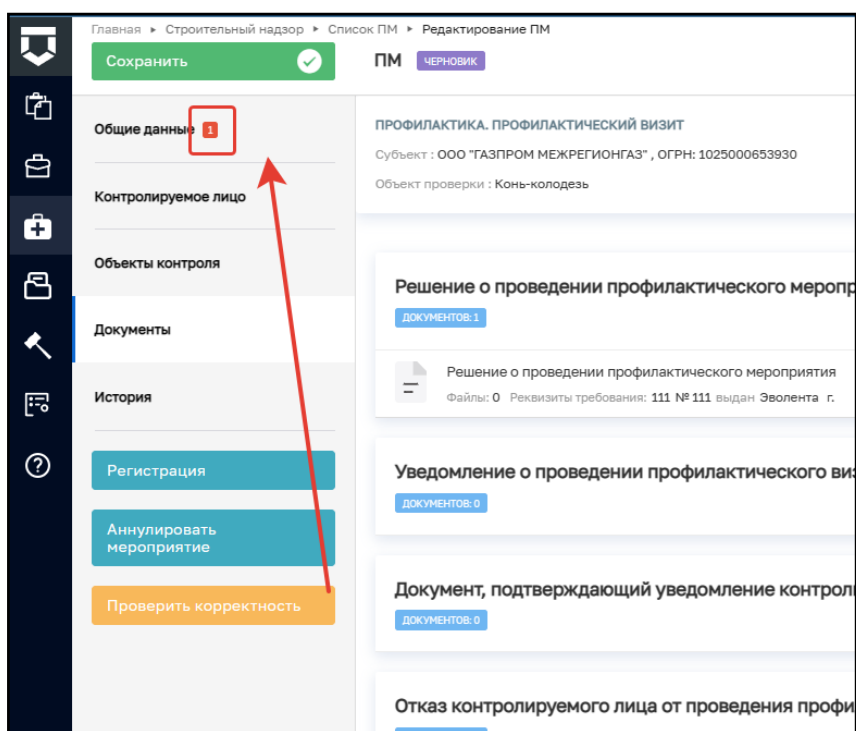


Рисунок 265 – Пример вкладок с ошибками

Рисунок 266 – Пример поля с ошибкой

4.1.3.1.11 Вкладка «История»

На вкладке «История» (Рисунок 267) отображается полная история операций, совершённых в процессе создания ПМ, а именно:

- время;
- дата;
- автор действия;
- описание совершённого действия.

История отображается в обратном хронологическом порядке: от новых к старым (старые внизу, новые наверху).

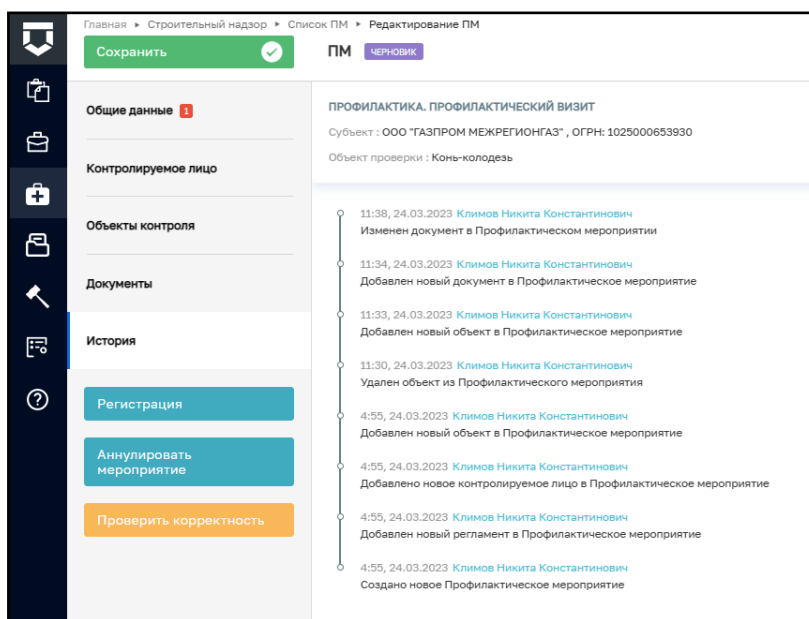


Рисунок 267 – Вкладка «История»

4.1.3.2 Регистрация ПМ

Для продолжения нажмите на кнопку «Регистрация» (Рисунок 268), Система присвоит ПМ номер и сменит статус ПМ на «В работе».

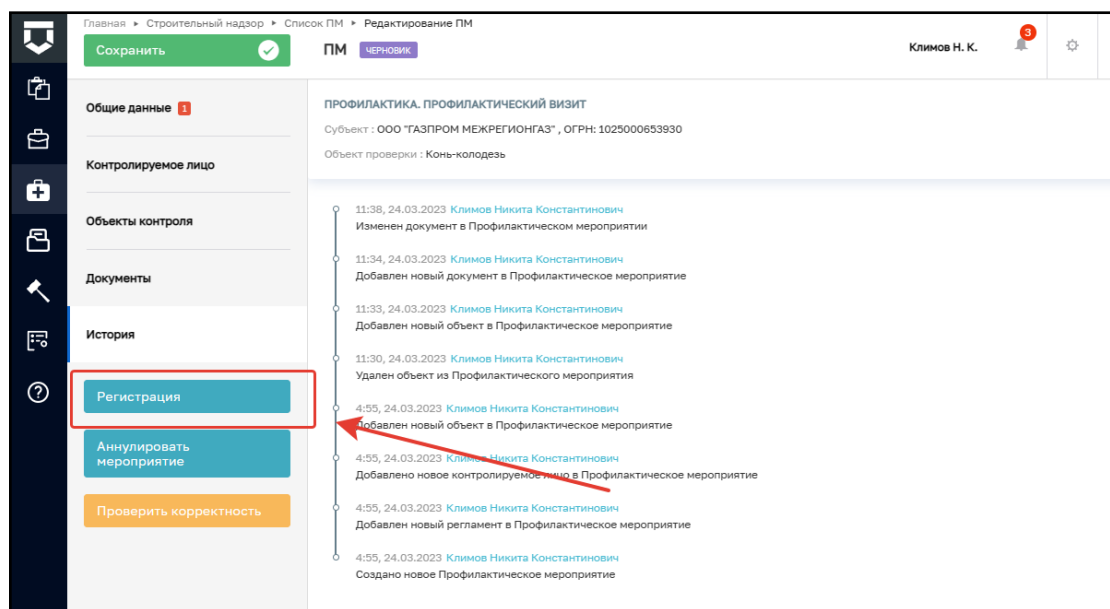


Рисунок 268 – Регистрация

После завершения сервисной операции «Получение QR-кода» станет доступна функция «Сформировать решение о проведении профилактического мероприятия». Нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 269).

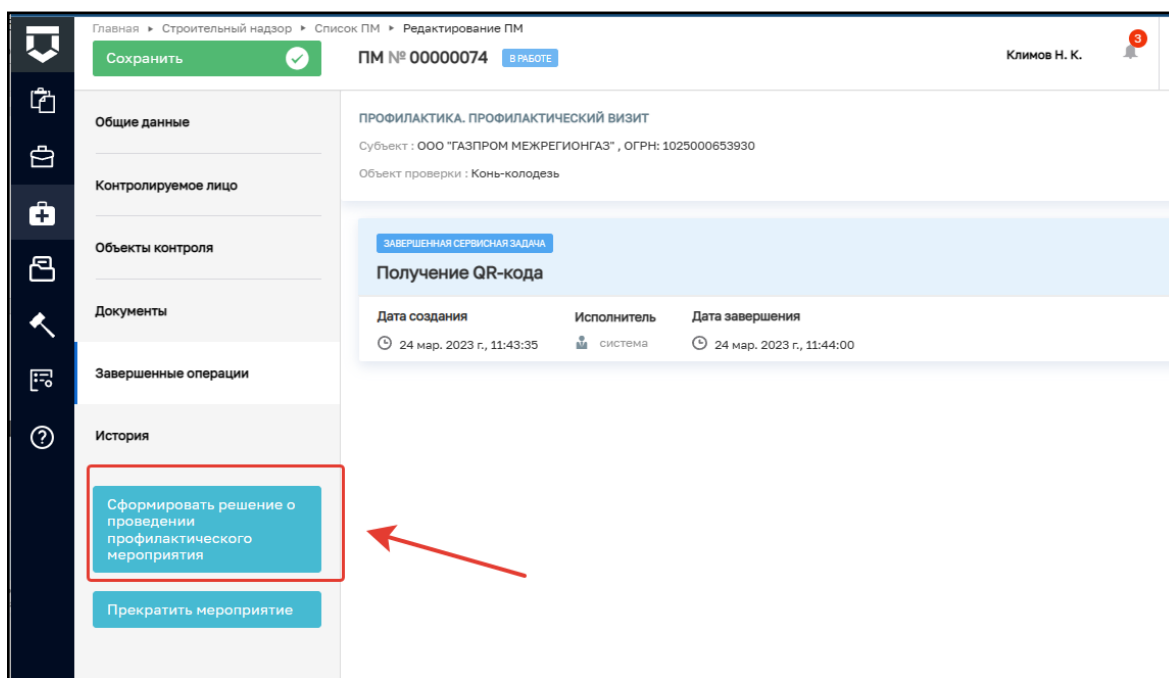


Рисунок 269 – Формирование решения

4.1.3.2.1 Обработка события «Сформировать решение о проведении профилактического мероприятия»

Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 270).

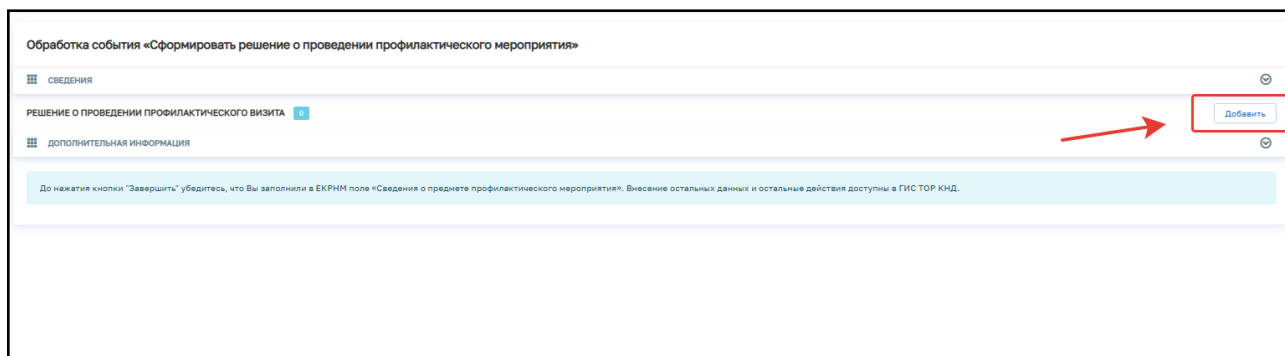

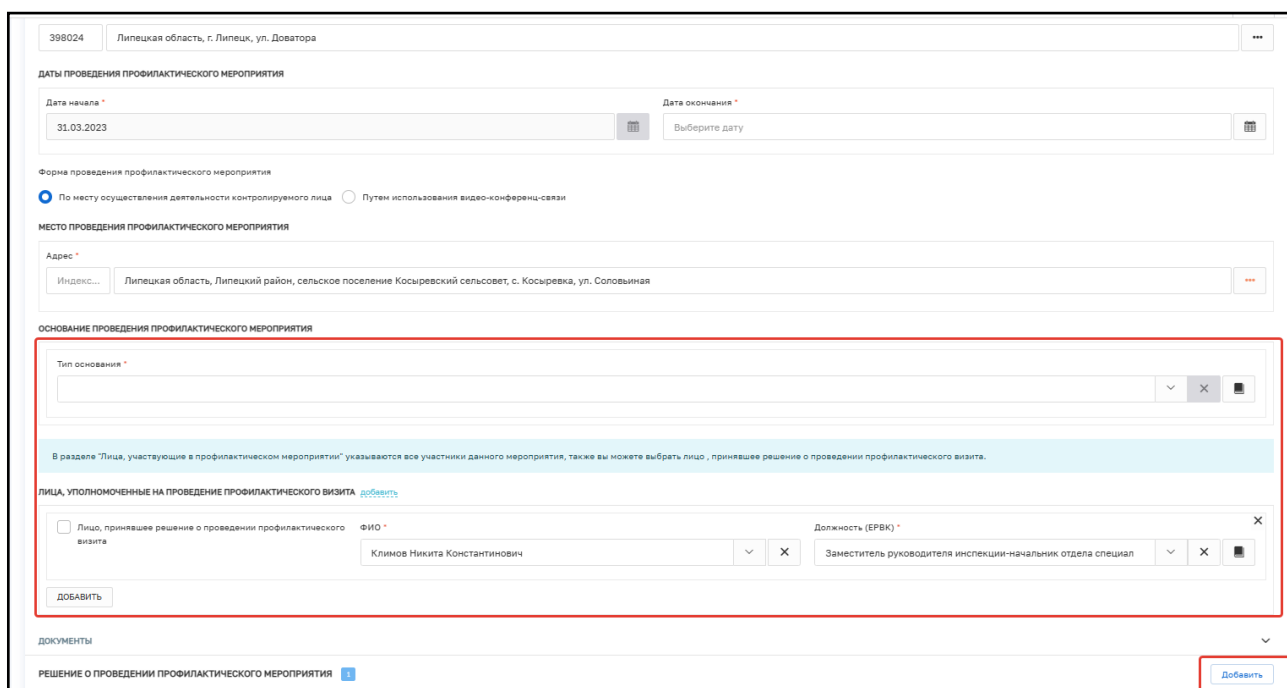


Рисунок 270 – Формирование решения о проведении ПМ

Заполните следующие поля (Рисунок 271):

- «Дата окончания» – выберите дату из календаря;
- «Форма проведения профилактического мероприятия» – выберите один из вариантов:
 - а) «По месту осуществления деятельности контролируемого лица» – заполните поле «Место проведения профилактического мероприятия»;
 - б) «Путём использования видеоконференцсвязи» – укажите ссылку в поле «Ссылка на видеовстречу».

- «Тип основания» – выберите значение из справочника;
- «Лицо, принявшее решение о проведении профилактического визита»:
 - а) «ФИО» – выберите значение;
 - б) «Должность (ЕРВК)» – выберите значение из справочника.
- «Документы» – приложите документ «Решение о проведении профилактического мероприятия». Для этого нажмите на кнопку «Добавить», сформируйте печатную форму документа и подпишите его ЭП, нажав на кнопку  (Рисунок 271).



398024 | Липецкая область, г. Липецк, ул. Доватора

ДАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Дата начала * 31.03.2023 | Дата окончания * Выберите дату

Форма проведения профилактического мероприятия

По месту осуществления деятельности контролируемого лица Путем использования видео-конференц-связи

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Адрес * | Индекс... | Липецкая область, Липецкий район, сельское поселение Косыревский сельсовет, с. Косыревка, ул. Соловьиная

ОСНОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Тип основания *

В разделе «Лица, участвующие в профилактическом мероприятии» указываются все участники данного мероприятия, также вы можете выбрать лицо, принявшее решение о проведении профилактического визита.

ЛИЦА, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА [добавить](#)

<input type="checkbox"/> Лицо, принявшее решение о проведении профилактического визита	ФИО *	Должность (ЕРВК) *
<input type="checkbox"/>	Климов Никита Константинович	Заместитель руководителя инспекции-начальник отдела специал

ДОБАВИТЬ

ДОКУМЕНТЫ


РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ  [Добавить](#)

Рисунок 271 – Заполнение формы «Решение о проведении профилактического мероприятия»

После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Завершить». Будет запущена сервисная задача «Получение паспорта ПМ». Задача может занять некоторое время.

4.1.3.3 Подписание паспорта профилактического мероприятия

Далее нажмите на кнопку «Подписание паспорта профилактического мероприятия» (Рисунок 272).

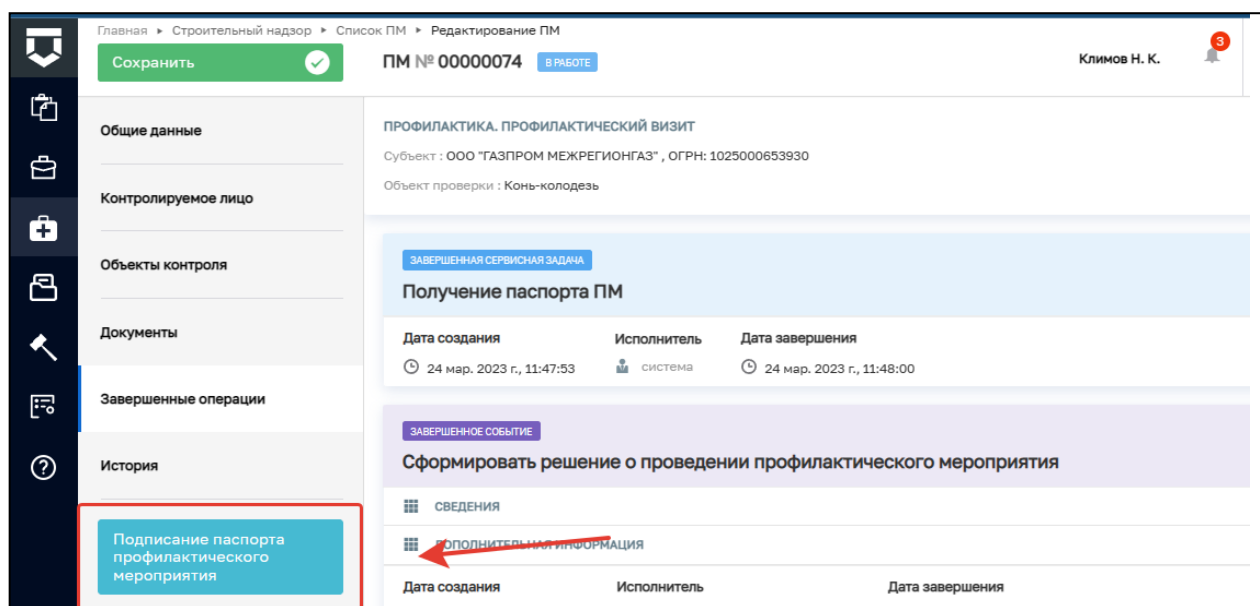


Рисунок 272 – Подписание паспорта ПМ

4.1.3.3.1 Обработка события «Подписание паспорта профилактического мероприятия»

Файл «Паспорт ПМ в ЕРКНМ для подписания» будет загружен автоматически. Необходимо подписать его ЭП, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 273). После чего нажмите на кнопку «Завершить», это запустит сервисное событие «Отправка подписанного паспорта ПМ в ЕРКНМ». После его завершения станет доступна задача «Сформировать уведомление о проведении профилактического визита» (Рисунок 274).

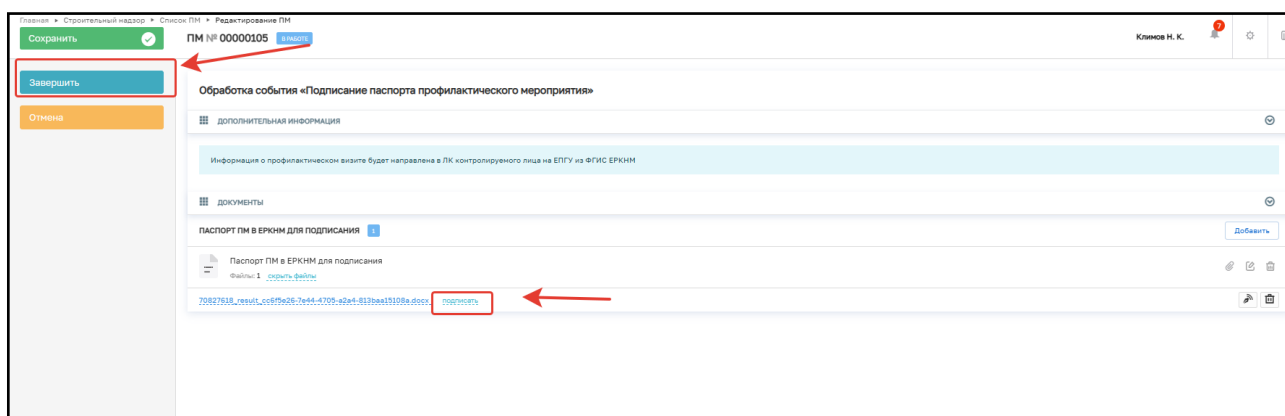


Рисунок 273 – Подписание паспорта ПМ

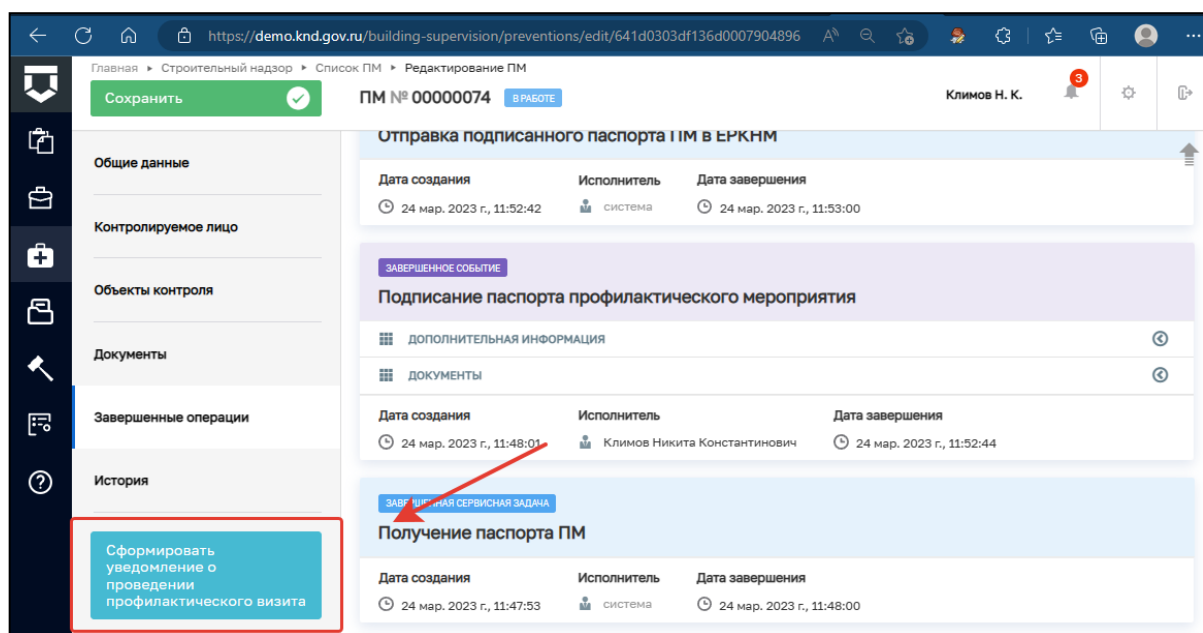


Рисунок 274 – Формирование уведомления о проведении ПМ

4.1.3.4 Обработка события «Сформировать уведомление о проведении профилактического визита»

В данной задаче все поля заполняются автоматически на основе ранее введенных данных. Приложите сформированный файл «Уведомление о проведении профилактического визита» и нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 275). После завершения сервисной задачи выберете один из предложенных вариантов (Рисунок 276):

- «Не удалось уведомить контролируемое лицо» – если КЛ не было уведомлено;
- «Контролируемое лицо уведомлено» – если КЛ было уведомлено;
- «Прекратить мероприятие» – см. п. 4.1.3.8 настоящего руководства пользователя.

Обработка события «Сформировать уведомление о проведении профилактического визита»

Уведомление о проведении профилактического визита

основные данные

Номер уведомления: 0134310223 Дата уведомления: 21.03.2023

контролируемое лицо: [выбрать](#)

ООО "СК "ЮС", ОГРН: 1244827005400

Форма проведения профилактического мероприятия

По месту осуществления деятельности контролируемого лица Путем использования видео-конференц-связи

место проведения профилактического мероприятия

Адрес:

Дата начала проведения ПМ: 21.03.2023 Время начала проведения ПМ: 14:09

Лицо, подписывающее уведомление

Климов Никита Константинович

Должность: Специалист по вводу и сопровождению Товаров, не определено Электронная почта: n.klimov@yara group

Уведомление о проведении профилактического визита направлено в личный кабинет контролируемого лица на БПУ через ЕРКНМ.
Вы можете сформировать печатную форму для дополнительного уведомления контролируемого лица иным способом (через, заказан писком или по электронной почте).

документы

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА

Уведомление о проведении профилактического визита

Файлы: 0

Рисунок 275 – Уведомление о проведении ПМ

Главная > Строительный надзор > Список ПМ > Редактирование ПМ

Сохранить ПМ № 00000074 В РАБОТЕ Климов

ПРОФИЛАКТИКА. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ ВИЗИТ

Субъект : ООО "ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ" , ОГРН: 1025000653930

Объект проверки : Конь-колодезь

ЗАВЕРШЕННАЯ СЕРВИСНАЯ ЗАДАЧА

Уведомление в ЛК КЛ "Уведомление о проведении профилактического

Дата создания	Исполнитель	Дата завершения
24 мар. 2023 г., 12:05:23	СИСТЕМА	24 мар. 2023 г., 12:05:23

ЗАВЕРШЕННОЕ СОБЫТИЕ

Сформировать уведомление о проведении профилактического визита

СВЕДЕНИЯ

Дата создания	Исполнитель	Дата завершения
24 мар. 2023 г., 11:53:00	Климов Никита Константинович	24 мар. 2023 г., 12:05:2

ЗАВЕРШЕННАЯ СЕРВИСНАЯ ЗАДАЧА

Отправка подписанного паспорта ПМ в ЕРКНМ

Не удалось уведомить контролируемое лицо

Контролируемое лицо уведомлено

Рисунок 276 – Результаты уведомления

4.1.3.5 Результаты уведомления

Возможны следующие варианты результатов уведомлений:

- «Не удалось уведомить контролируемое лицо», - после выбора данного варианта будет доступен переход в «Результат профилактического визита»;
- «Контролируемое лицо уведомлено»
- «Контролируемое лицо отказалось от проведения профилактического визита».

4.1.3.5.1 Не удалось уведомить контролируемое лицо

После выбора данного варианта станет доступна функция «Результат профилактического визита». Описание функции представлено в п. 4.1.3.7.

4.1.3.5.2 Контролируемое лицо уведомлено

Заполните поле «Дата уведомления контролируемого лица», приложите файл документа, подтверждающий уведомление КЛ, и нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 277).

The screenshot displays a web application interface for processing the event «Контролируемое лицо уведомлено». The interface includes a sidebar with navigation icons, a top bar with a 'Сохранить' button, a 'ПМ № 00000074' label, and a 'В РАБОТЕ' status. The main content area is titled 'Обработка события «Контролируемое лицо уведомлено»' and contains a 'СВЕДЕНИЯ' section. This section includes a sub-section 'Информация об уведомлении контролируемого лица' with 'ПРИМЕНИТЬ' and 'ЗАКРЫТЬ' buttons. Below this is the 'ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ' section, which has a 'Дата уведомления контролируемого лица' field containing '24.03.2023'. A light blue informational message states: 'После завершения данного события инициируется отправка сведений в ЕРКНМ. После завершения, пожалуйста, ожидайте ответа от ЕРКНМ.' The 'ДОКУМЕНТЫ' section shows a 'ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ УВЕДОМЛЕНИЕ КОНТРОЛИРУЕМОГО ЛИЦА' with a 'Добавить' button. A file named 'Документ, подтверждающий уведомление контролируемого лица' is listed with a 'скрыть файлы' link. At the bottom, a file '69303515_Извещения.docx' is shown with a 'подписать' button.

Рисунок 277 – Обработка события «Контролируемое лицо уведомлено»

Выберите один из предложенных вариантов, представленных на рисунке ниже (Рисунок 278).

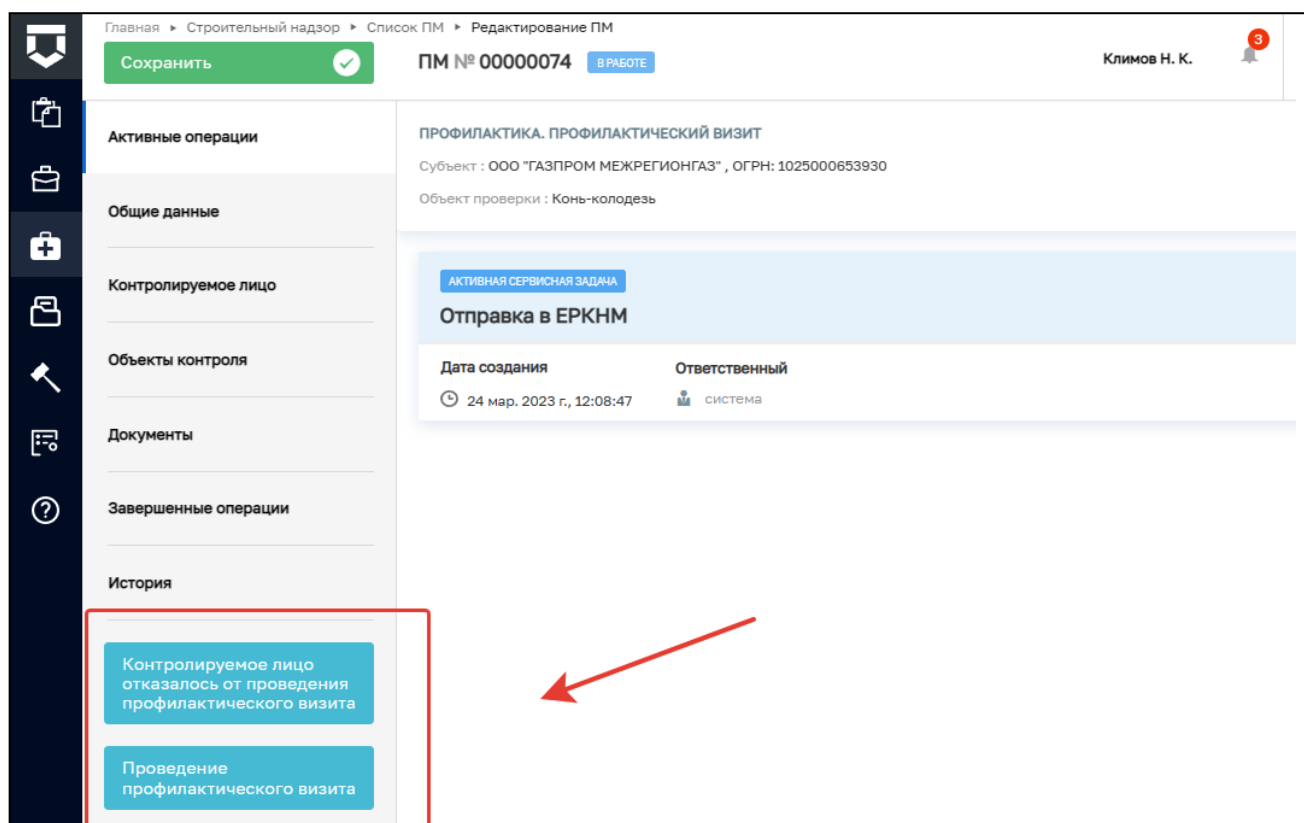


Рисунок 278 – Проведение профилактического визита

4.1.3.5.3 Контролируемое лицо отказалось от проведения профилактического визита

Для обработки события «Контролируемое лицо отказалось от проведения профилактического визита» заполните поля (Рисунок 279):

- «Способ получения отказа» – выберите значение из справочника;
- «Дата получения отказа» – выберите дату получения отказа из календаря;
- «Документы» – прикрепите файл отказа КЛ от проведения ПМ.

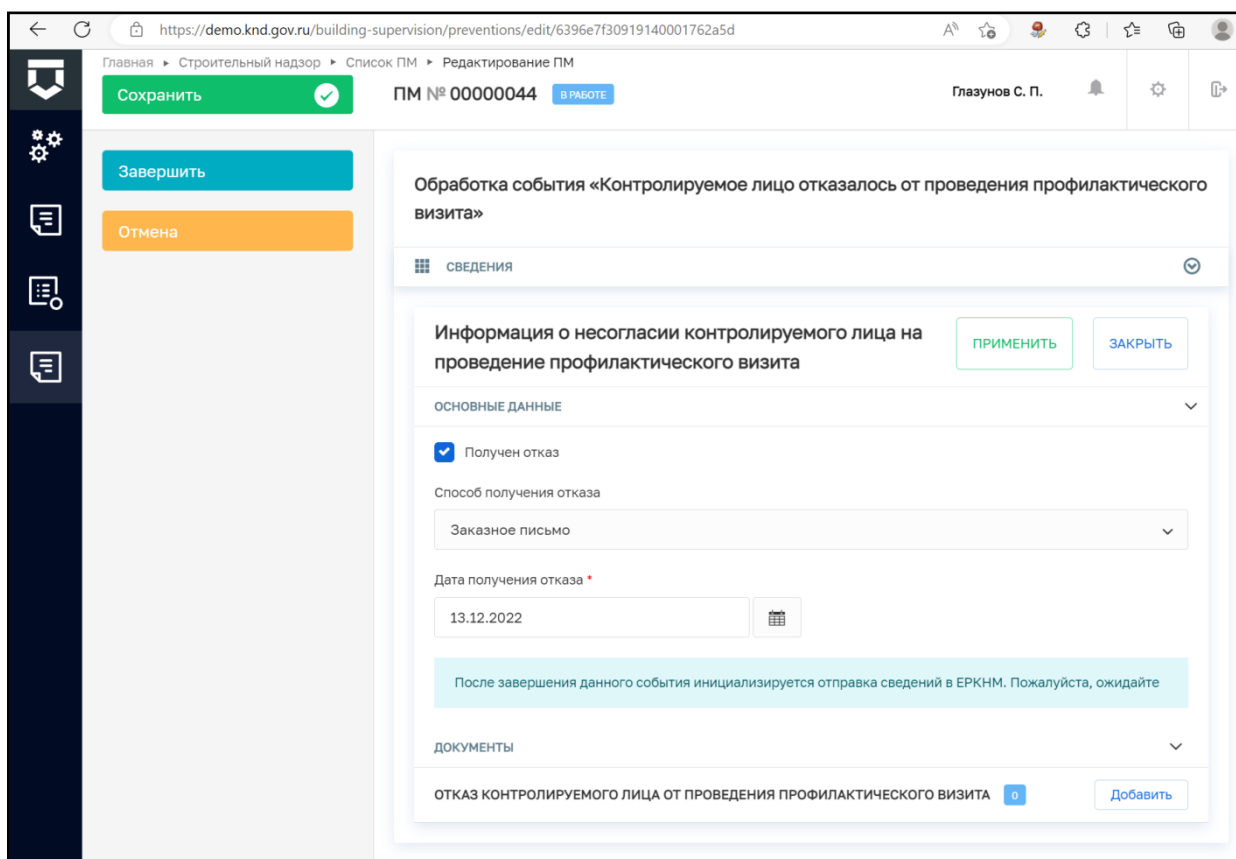


Рисунок 279 – Обработка события «Контролируемое лицо отказалось от проведения профилактического визита»

После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Завершить».

4.1.3.6 Проведение профилактического визита

В рамках обработки события «Проведение профилактического визита» приложите сформированный файл «Документ в рамках проведения профилактического визита». После чего нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 280).

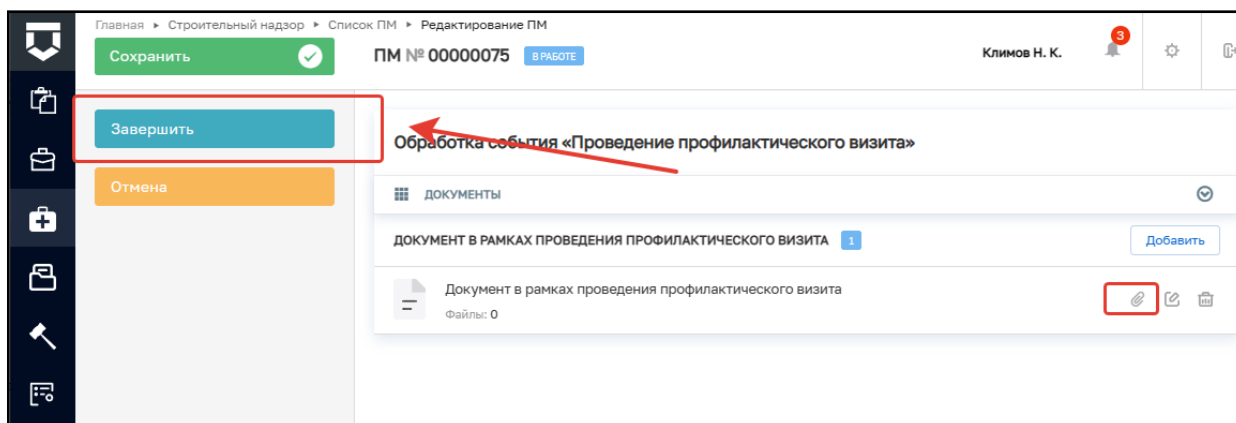


Рисунок 280 – Обработка события «Проведение профилактического визита»

4.1.3.7 Результат профилактического визита

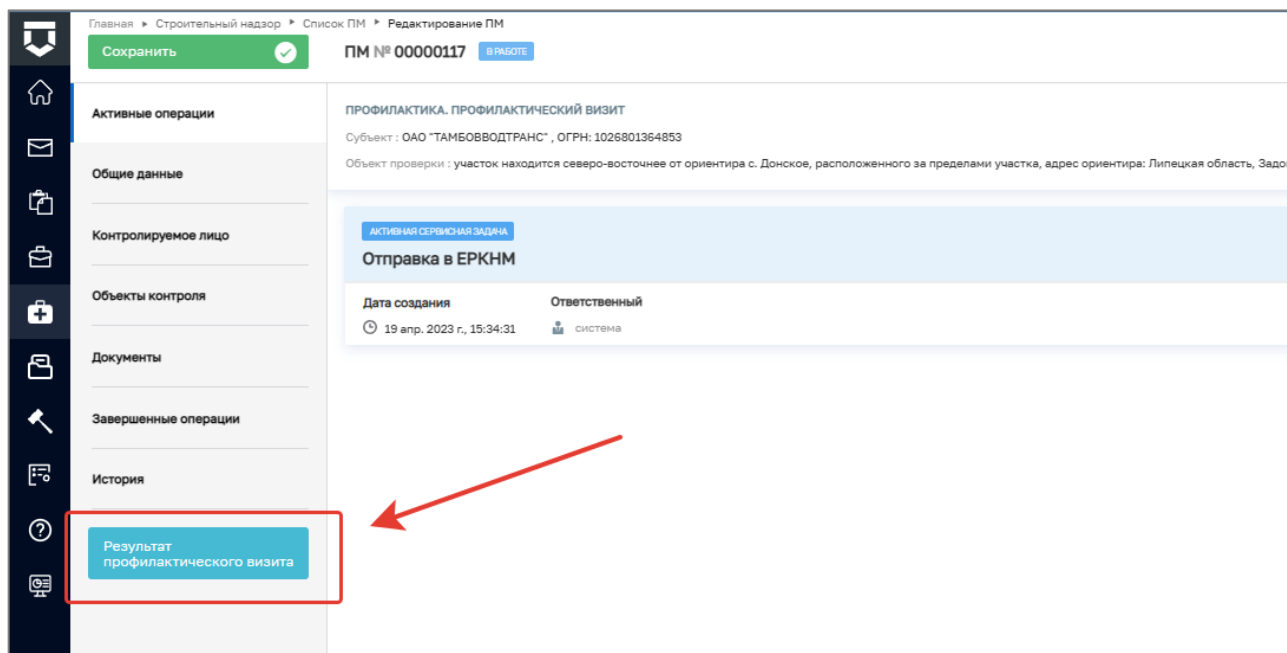


Рисунок 281 – Результат профилактического визита

Для обработки события «Результат профилактического визита» заполните поля (Рисунок 282):

- «Не проведено» – опциональное поле. Если «флажок» установлен, в текстовом поле опишите причину непроведения ПМ;
- «Результат профилактического визита» – текстовое поле для ввода результатов ПМ;
- «Проведено консультирование» – опциональное поле;
- «Документ» – приложите сформированный документ в рамках проведения ПМ;
- «Сведения об использовании в рамках ПМ средств дистанционного взаимодействия с контролируемыми лицами» – если значение «Да», укажите ссылку на ВКС.

Главная ▶ Строительный надзор ▶ Список ПМ ▶ Редактирование ПМ

Сохранить ✓ ПМ № 00000075 В РАБОТЕ Климов Н. К. 3

Обработка события «Результат профилактического визита»

СВЕДЕНИЯ

РЕЗУЛЬТАТ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА ПРИМЕНИТЬ ЗАКРЫТЬ

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

Не проведено

Результат профилактического визита *

Проведено консультирование

После завершения данного события инициируется отправка сведений в ЕРКНМ.
После завершения, пожалуйста, ожидайте ответа от ЕРКНМ.

Сведения об использовании в рамках ПМ средств дистанционного взаимодействия с контролируемыми лицами

Да Нет

ДОКУМЕНТЫ

ДОКУМЕНТ В РАМКАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ВИЗИТА 1 Добавить

Рисунок 282 – Обработка события «Результат профилактического визита»

После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Завершить». После завершения сервисной задачи «Отправка в ЕРКНМ» нажмите на кнопку «Завершить», это переведёт ПМ в финальный статус.

4.1.3.8 Кнопки «Аннулировать мероприятие»

Кнопка «Аннулировать мероприятие» (Рисунок 283) доступна, пока ПМ находится в статусе «Черновик». После нажатия на кнопку «Аннулировать мероприятие» ПМ переходит в статус «Аннулировано» и не подлежит изменениям.

Главная ▶ Строительный надзор ▶ Список ПМ ▶ Редактирование ПМ

Сохранить ✓ ПМ Черновик

Общие данные
ПРОФИЛАКТИКА. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ ВИЗИТ
Субъект : ООО "ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ", ОГРН: 1025000653930
Объект проверки : Конь-колодезь

Контролируемое лицо

Объекты контроля

Документы

История

Регистрация

Отменить мероприятие

Проверить корректность

ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ⓘ

Региональный государственный строительный надзор

Вид контрольного (надзорного) мероприятия
Профилактический визит

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ⓘ [добавить](#)

ДАТА И ВРЕМЯ НАЧАЛА ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Дата * 24.03.2023

Время * 15:00

Проводится совместно

Рисунок 283 – Аннулировать мероприятие

4.1.4 Работа пользователя с извещениями и заявлениями модуля «Кабинет ГСН»

4.1.4.1 Подача ИоНС на ЕПГУ

Для подачи ИоНС на ЕПГУ перейдите по ссылке:

– <https://www.gosuslugi.ru/600172/1/form>.

Государственный строительный надзор

Застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, подлежащих государственному строительному надзору, обязаны направить извещение о начале строительства в орган государственного строительного надзора

Срок рассмотрения извещения 7 рабочих дней

Результаты рассмотрения:
Утвержденная программа проведения проверок в электронном виде

Начать

Рисунок 284 – Начало подачи извещения на ЕПГУ

Нажмите на кнопку «Начать» (см. Рисунок 284), затем выберите, кто обращается за услугой:

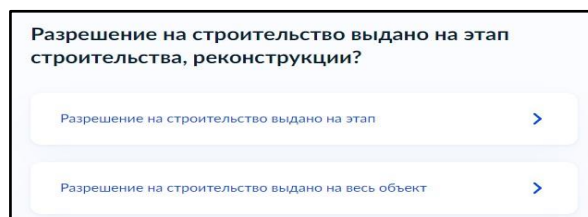
- Заявитель;
- Представитель.

Заполните следующие данные:

- сведения о представителе/заявителе;
- контактный телефон;
- электронная почта;
- адрес регистрации;
- фактический адрес проживания.

Затем в блоке «Разрешение на строительство выдано на этап строительства, реконструкции» (Рисунок 285) выберите:

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



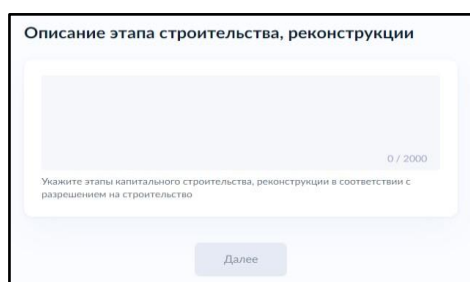
Разрешение на строительство выдано на этап строительства, реконструкции?

Разрешение на строительство выдано на этап >

Разрешение на строительство выдано на весь объект >

Рисунок 285 – Этап строительства

Если разрешение на строительство выдано на этап, добавьте описание этапа строительства, реконструкции (Рисунок 286).



Описание этапа строительства, реконструкции

0 / 2000

Укажите этапы капитального строительства, реконструкции в соответствии с разрешением на строительство

Далее

Рисунок 286 – Описание этапа строительства

Далее загрузите файлы проектной документации (Рисунок 287, Рисунок 288, Рисунок 289).

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 287 – 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 288 – Проектная документация



Рисунок 289 – 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.

Укажите способ получения результата рассмотрения запроса и нажмите на кнопку «Подать заявление» (Рисунок 290).

Способ получения результата рассмотрения запроса

Внимание! Оригиналы общего и специальных журналов необходимо передать в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Электронный результат предоставления услуги будет предоставлен в Ваш личный кабинет на ЕПГУ

Получить дополнительно результат на бумажном носителе

Подать заявление

Рисунок 290 – Подать заявление

4.1.4.1.1 Получение и обработка ИОНС в ГИС ТОР КНД из ЕПГУ

На главной странице перейдите в модуль «Кабинет ГСН» (Рисунок 291).

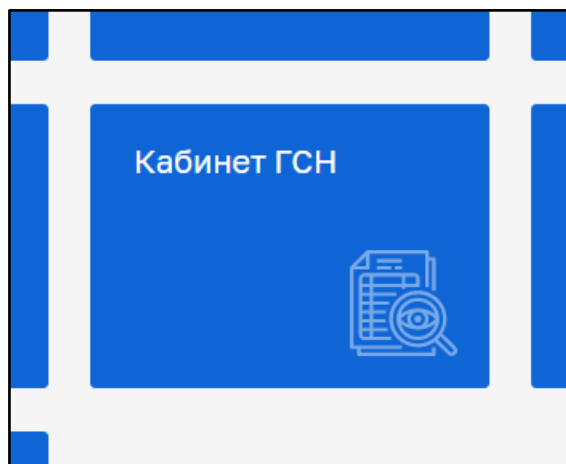


Рисунок 291 – Главная страница

В модуле «Кабинет ГСН» на вкладке «Заявления» отображаются извещения, которые поступили с ЕПГУ (Рисунок 292).

Для поиска введите в окно поиска контекстную фразу и нажмите на клавишу <Enter>.

Выберите извещение для просмотра краткой информации (Рисунок 292).

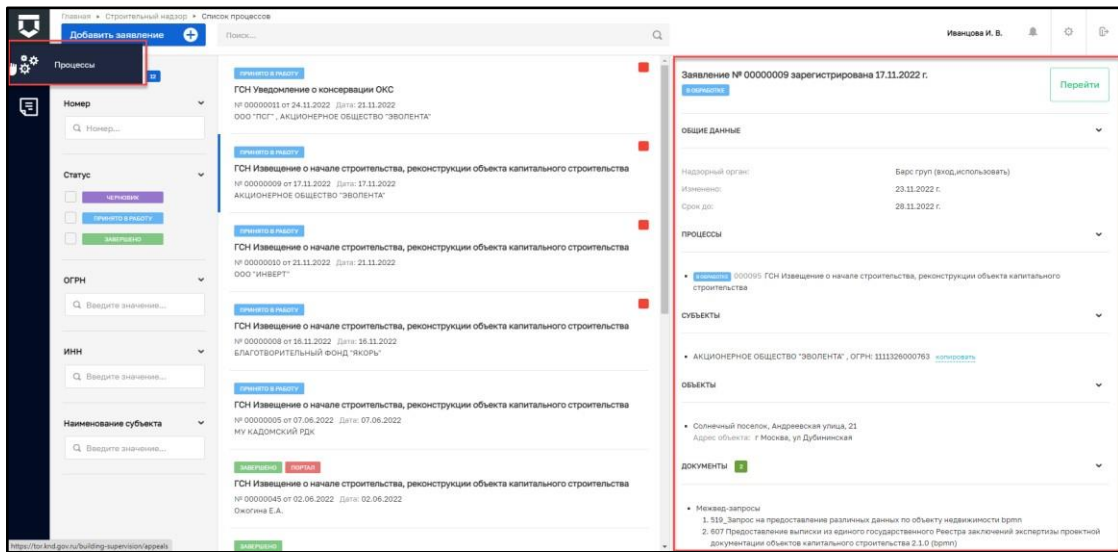


Рисунок 292 – Просмотр краткой информации

Откройте извещение двойным нажатием левой кнопки мыши. В извещении отображаются ОКС, субъект и прикрепленные документы (Рисунок 293).

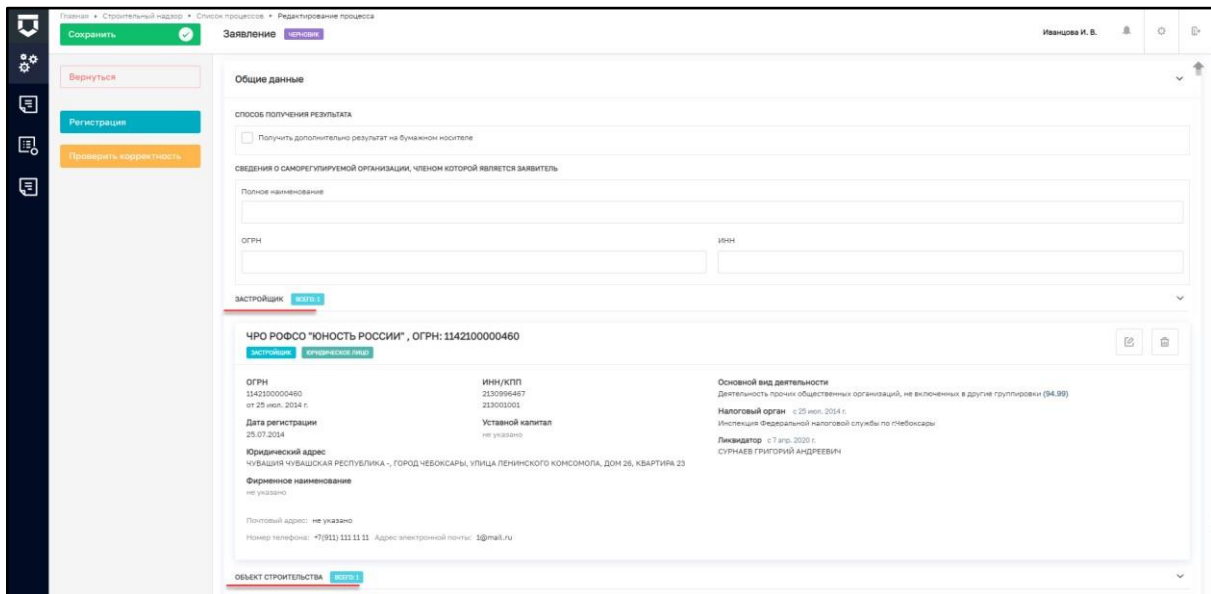


Рисунок 293 – Отображение информации об ОКС и иных данных

Проверьте извещение на корректность заполнения данных.

4.1.4.1.2 Создание нового извещения «Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства» вручную

Для создания нового извещения «Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства» в модуле «Кабинет ГСН» перейдите в блок «Заявления» и нажмите на кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 294).

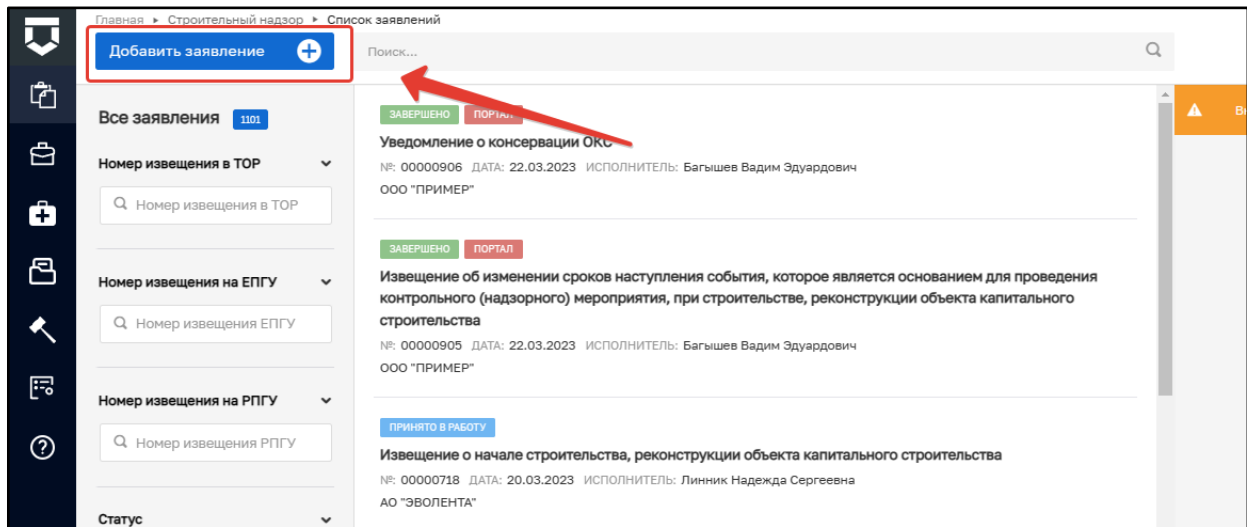


Рисунок 294 – Кнопка «Добавить заявление»

Выберите стандарт «ГСН Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства» и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 295).

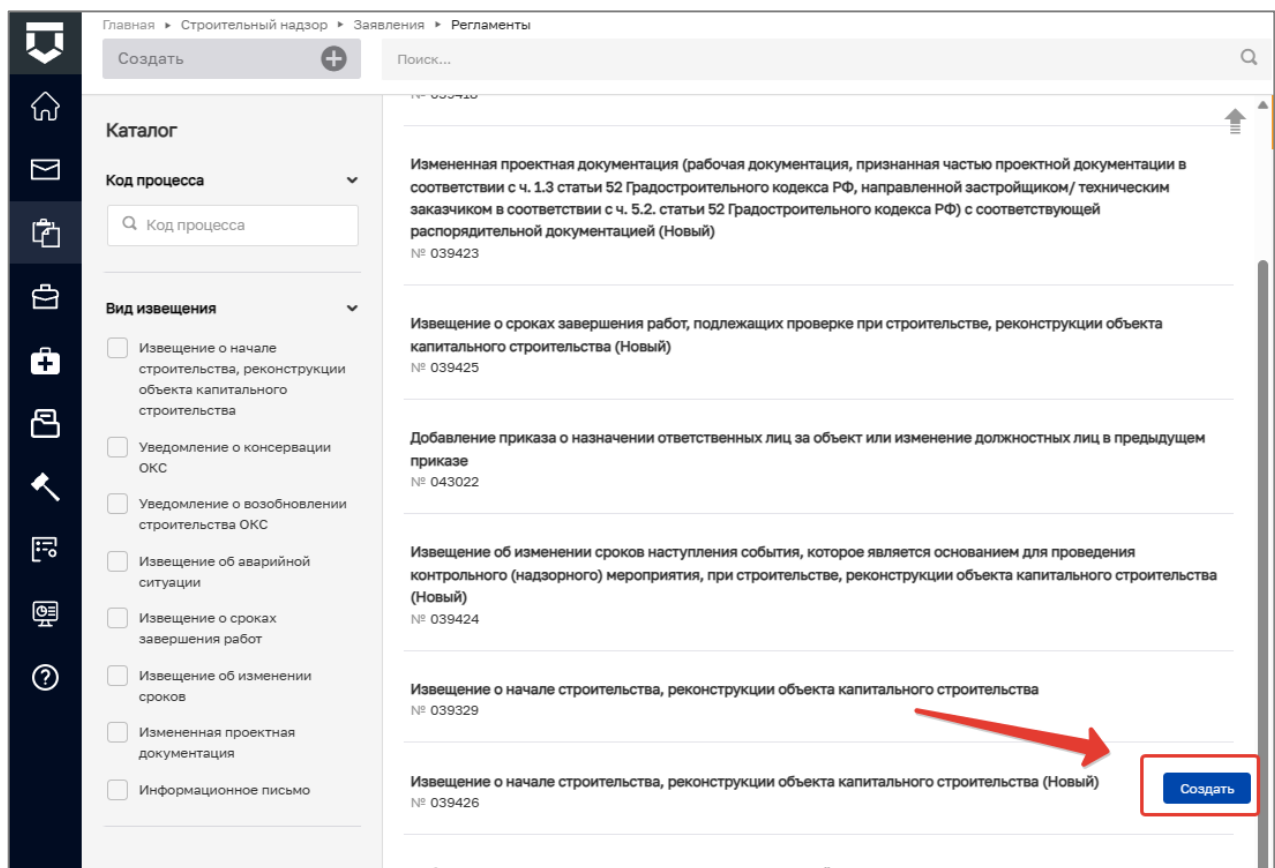


Рисунок 295 – Создание ИоНС

Заполните блок «Общая информация» (Рисунок 296).

Рисунок 296 – Блок «Общая информация»

Для добавления сведений о контролируемом лице нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Контролируемые лица» (Рисунок 297).

Рисунок 297 – Добавление застройщика

В окне «Контролируемое лицо» выберите тип (Рисунок 298):

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

Рисунок 298 – 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 299).

Рисунок 299 – Членство в СРО

После внесения необходимой информации нажмите на кнопку «Применить» (Рисунок 300).

Рисунок 300 – Добавление застройщика

Для добавления объекта контроля нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Объект контроля» (Рисунок 301).

Рисунок 301 – 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 302).

Создание заявления Черновик Климов Н. К.

ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ СТРОИТЕЛЬСТВА Предоставление

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

Новый объект

Объект Применить Отменить

Поиск в реестре объектов КНО... Найти Выбрать из реестра

Наименование * Кадастровый номер

Введите наименование объекта Введите значение кадастрового номера

Адрес объекта *

Индекс... ...

Регион Широта Долгота

Введите значение широты Введите значение долготы

Дата начала строительства, реконструкции Дата окончания строительства, реконструкции

Выберите дату Выберите дату

Рисунок 302 – Выбор объекта

Для создания нового объекта заполните поля (Рисунок 303, Рисунок 304, Рисунок 305):

- «Наименование»;
- «Кадастровый номер»;
- «Адрес объекта»;
- «Дата начала строительства, реконструкции»;
- «Дата окончания строительства, реконструкции»;
- «Краткие проектные характеристики»;
- «Описание этапа строительства, реконструкции»;
- блок «Реквизиты разрешения на строительство»;
- блок «Реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации»;
- блок «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 303 – Создание нового объекта. Часть 1

Рисунок 304 – Создание нового объекта. Часть 2

Рисунок 305 – Создание нового объекта. Часть 3

В блоке «Документы» добавьте необходимые документы, для этого нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 306).

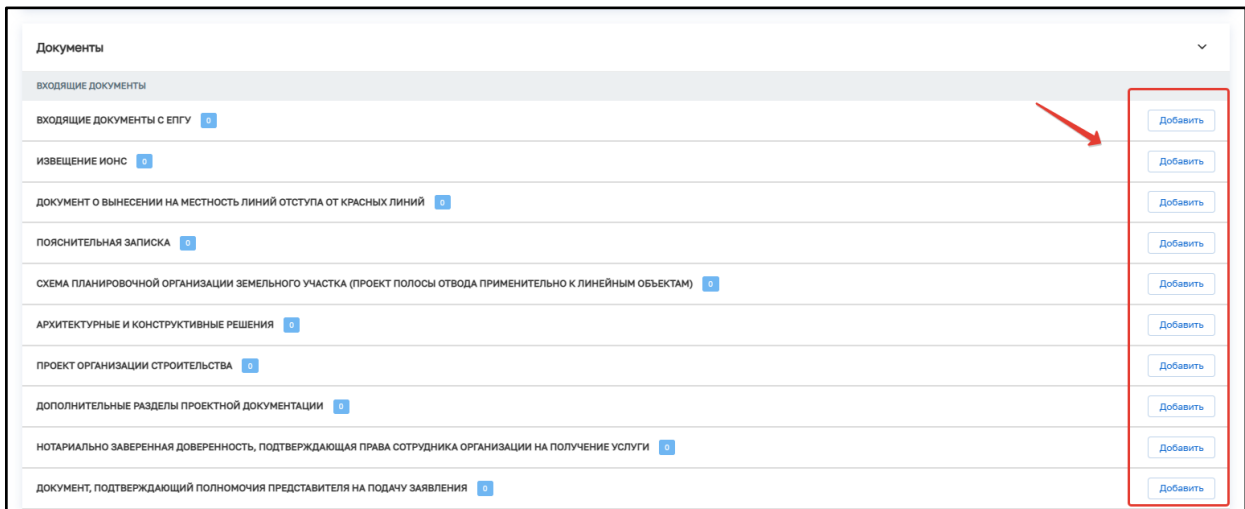


Рисунок 306 – Добавление документов

Нажмите на кнопку «Сохранить».

4.1.4.2 Регистрация извещения «Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Для регистрации извещения «Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства» нажмите на кнопку «Регистрация» (Рисунок 307). Извещение перейдет в статус «Принято в работу».

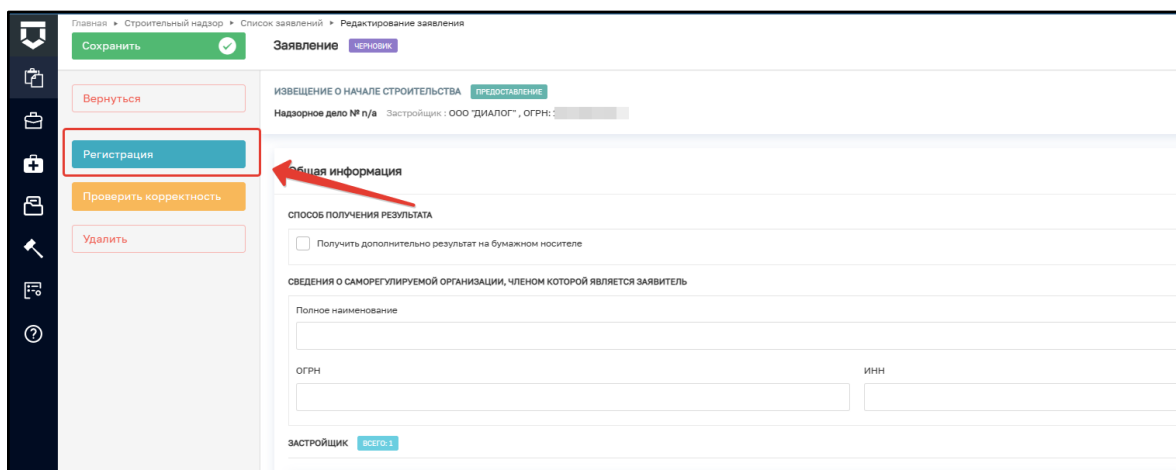


Рисунок 307 – Регистрация ИОНС

Далее нажмите на кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения».

В открывшемся окне, используя поиск, выберете исполнителя. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 308).

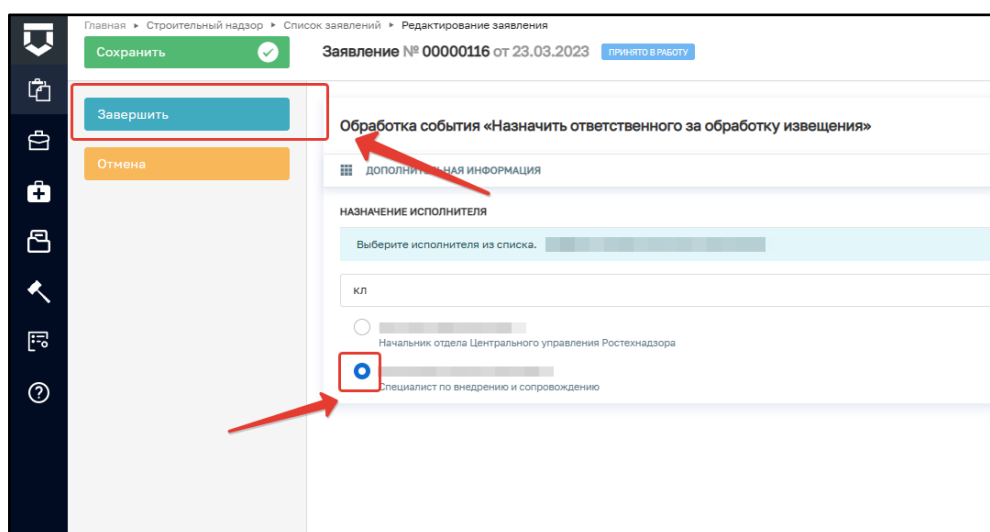


Рисунок 308 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, в открывшемся событии нажмите на кнопку «Изменить исполнителя». Если исполнитель выбран верно, нажмите на кнопку «Взять в работу» (Рисунок 309).

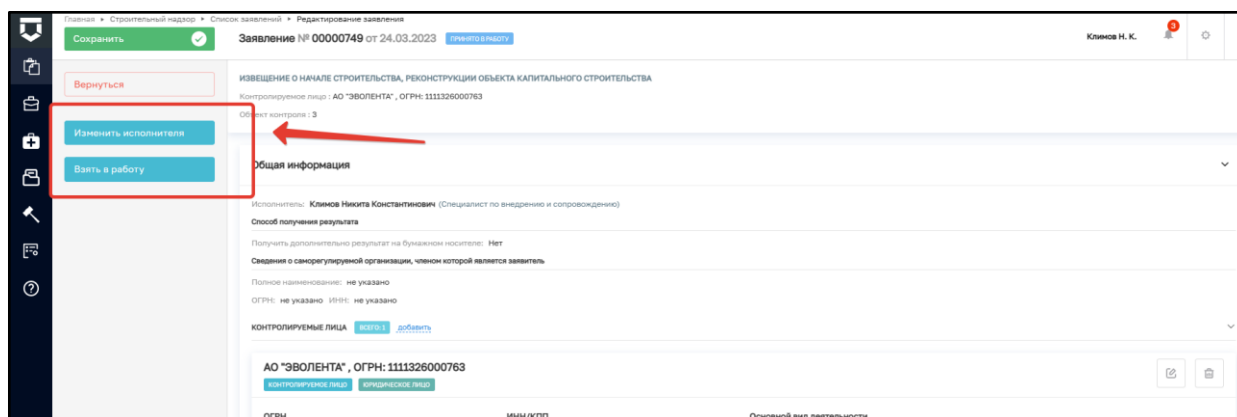


Рисунок 309 – Обработка извещения

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

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

4.1.4.3 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 310). Если необходимость запроса отсутствует, нажмите кнопку «Пропустить проверку данных в ЕГРЗ» (Рисунок 311). При нажатии кнопки «Пропустить проверку данных в ЕГРЗ» будет инициировано событие «Формирование ИОНС в реестре».

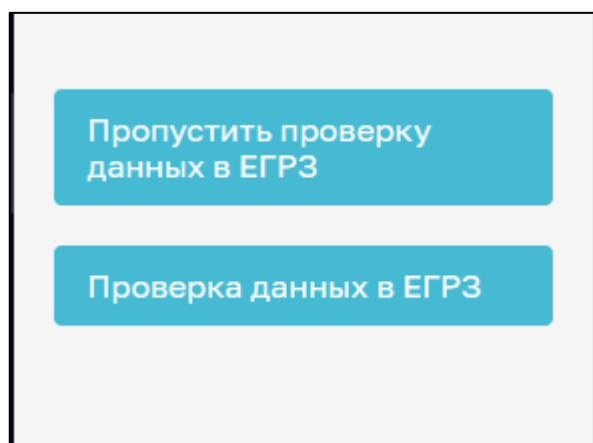


Рисунок 310 – Проверка данных в ЕГРЗ

The screenshot displays a web application interface for processing an event. At the top, there is a navigation bar with 'Главная', 'Строительный надзор', 'Список заявлений', and 'Редактирование заявления'. The main header shows 'Заявление № 00000363 от 20.05.2023' and the user 'Климов Н. К.'. On the left sidebar, there are buttons for 'Сохранить', 'Завершить', and 'Отмена'. The main content area is titled 'Обработка события «Проверка данных в ЕГРЗ»' and contains a section for 'ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ'. Underneath, there is a table-like structure for 'ДАННЫЕ ИЗ ЕГРЗ' with two columns: 'Номер выписки' and 'Идентификатор файла архива документов раздела реестра в ГИС ЕГРЗ'. Both fields contain the value '123123'. A 'ДОБАВИТЬ' button is located below the table. A red box highlights the 'Завершить' button and the two data input fields.

Рисунок 311 – Заполнение обязательных полей

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

4.1.4.4 Формирование ИоНС в реестре

Нажмите на кнопку «Формирование ИоНС в реестре».

В открывшемся событии заполните поля «Номер ИоНС» и «Дата ИоНС». В блоке «Документы» нажмите на кнопку «Добавить», сформируйте и подпишите печатную форму извещения ИоНС (Рисунок 312).

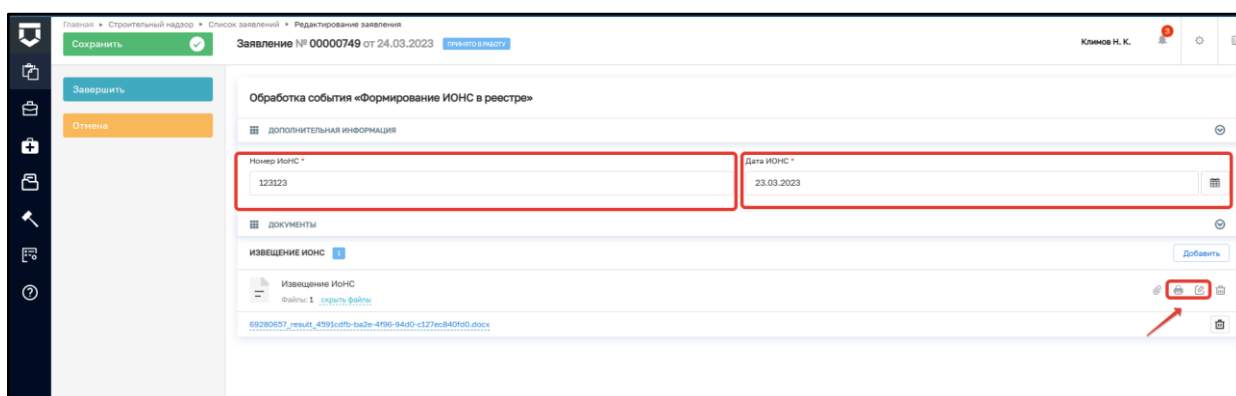


Рисунок 312 – Формирование ИоНС в реестре

Нажмите на кнопку «Завершить».

4.1.4.5 Проверка реквизитов ИоНС специалистом.

Для проверки реквизитов ИоНС нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 313).

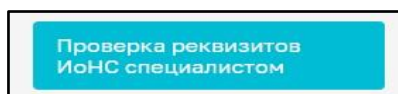


Рисунок 313 – Проверка реквизитов ИоНС специалистом

Далее выберите результат обработки извещения (Рисунок 314):

- «ИоНС прошло проверку по формальному признаку»;
- «ИоНС не прошло проверку по формальному признаку».

Рисунок 314 – Выбор результата обработки извещения

При выборе ответа действия «ИОНС не прошло проверку по формальному признаку» необходимо сформировать решение «Отрицательное решение по ИОНС». Для этого нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 315).

Рисунок 315 – 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 316).

Рисунок 316 – 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».

4.1.4.5.1 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 317):

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

Рисунок 317 – Проверка реквизитов ИоНС начальником отдела

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

4.1.4.6 Внесение ОКС в реестр

Нажмите на кнопку «Внесение ОКС в реестр». Заполните поля (Рисунок 318):

- «Вид государственного контроля (Надзора)»;
- «Категория риска (ЕРВК)»;
- «Тип Объекта (ЕРВК)»;
- «Вид объекта (ЕРВК)»;
- «Подвид объекта (ЕРВК)»;
- «Назначение объекта»;
- «Код ОКС» (уникальный идентификатор ОКС).

Нажмите на кнопку «Завершить».

The screenshot shows a web application interface for editing a statement. At the top, there is a navigation bar with 'Главная', 'Строительный надзор', 'Список заявлений', and 'Редактирование заявления'. The main header displays 'Заявление № 00000360 от 20.05.2023' and the user 'Климов Н. К.'. On the left, there are buttons for 'Сохранить' (Save), 'Завершить' (Finish), and 'Отмена' (Cancel). The 'Завершить' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Вид государственного контроля (Надзора)' dropdown menu. Below this, there are fields for 'Широта' and 'Долгота'. A large red box encompasses the main form area, which includes several dropdown menus and text boxes for object classification and identification. The 'КЛАССИФИКАЦИЯ ОБЪЕКТА' section has three levels: 'Группа уровня 1' (Среда населенных пунктов), 'Группа уровня 2' (Обработка, утилизация, обезвреживание, размещение отходов), and 'Группа уровня 3' (Объекты коммунально-бытовых отходов). The 'Вид объекта строительства' field is set to 'Здание (сооружение) утилизации отходов' with code '01.03.002.002'.

Рисунок 318 – Заполнение полей при обработке события «Формирование УИК объекту ОКС в реестр»

4.1.4.7 Назначение ответственного за объект и формирование программы проверок.

Для назначения ответственного нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 319).

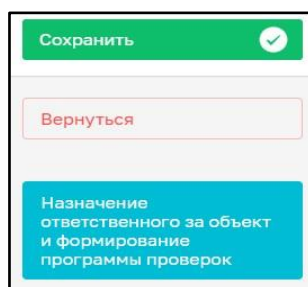


Рисунок 319 – Назначение ответственного за объект и формирование программы проверок

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 включении ОКС в реестр объектов ОКС формируется как отдельный документ?» выберите одно из значений:

- «Формируется»;
- «Не формируется».

Примечание – Если формируется приказ о включении 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.

Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 320). 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 320 – Формирование ПФ

ПФ успешно формируется и автоматически загружается на компьютер. Для просмотра откройте загруженный документ (Рисунок 321).



Рисунок 321 – Пример ПФ документа

После внесения необходимых данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Нажмите кнопку «Подписать решение о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок» (Рисунок 322).

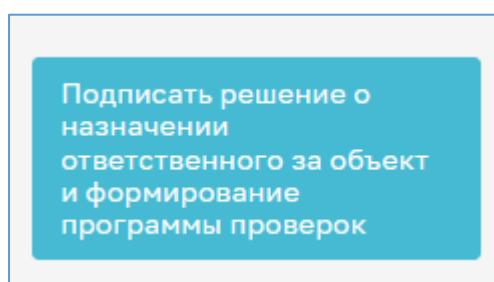


Рисунок 322 – Кнопка «Подписать решение о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок»

В открывшемся окне подпишите документ, нажав на соответствующую кнопку, и нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 323).

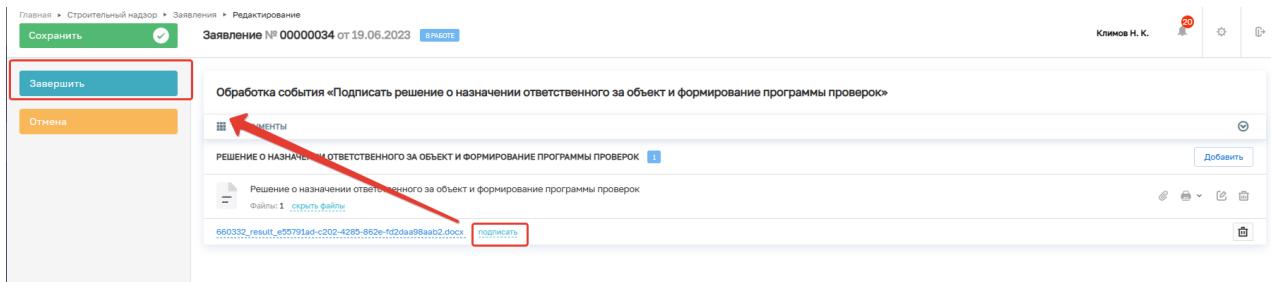


Рисунок 323 – Подписание решения о назначении ответственного за объект и формирование программы проверок

4.1.4.8 Формирование надзорного дела

Для формирования НД нажмите на кнопку «Формирование надзорного дела» (Рисунок 324).

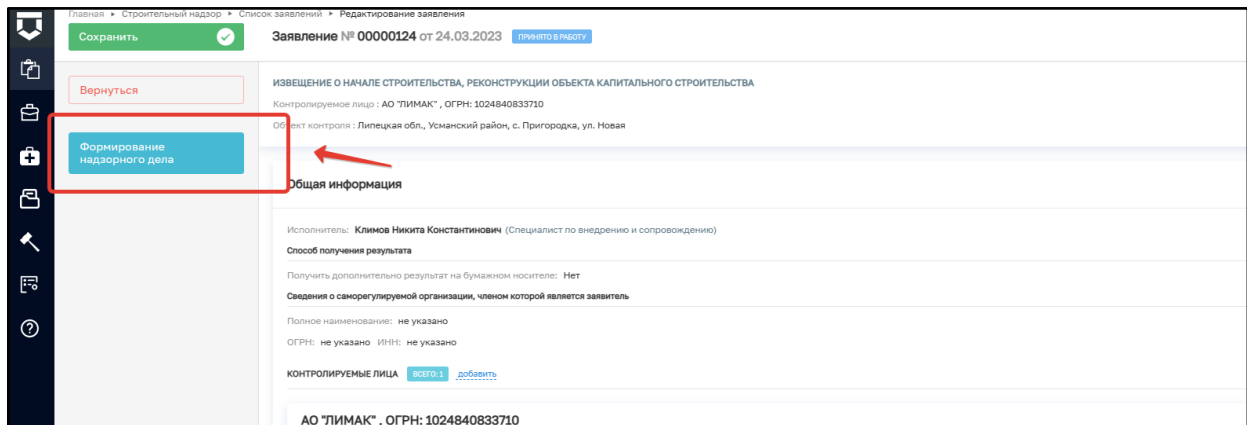


Рисунок 324 – Формирование надзорного дела

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

4.1.4.9 Формирование программы проведения проверок

Для формирования программы проверок нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 325).

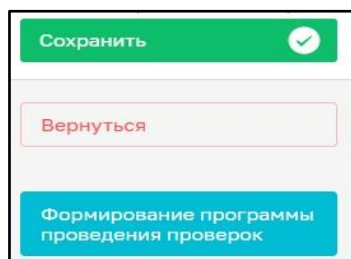


Рисунок 325 – Формирование программы проведения проверок

В окне обработки события «Формирование программы проведения проверок» заполните поле «Экземпляр».

Затем дополните информацию об ОКС (Рисунок 326).

Рисунок 326 – Заполнение обязательных полей

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» выберите значение «Из справочника шаблонов». Затем в поле «Из справочника шаблонов» выберите необходимый шаблон. Создание и настройка шаблонов программы проверок осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в модуле «Настройки организации».

При заполнении программы проверок вручную в блоке «Пункты программы» заполните поле «Виды работ на этапе строительства». Выберите значение «Предметы проверки для этапа строительства», нажав на кнопку «Добавить». Далее заполните поля:

- «Должностные лица»;
- «Документы, предусмотренные программой проведения проверок»;
- «Даты начала проверок этапа строительства»;
- «Длительность проверок этапа строительства (в рабочих днях)»;
- «Дата окончания проверок этапа строительства».

Рисунок 327 – Добавление пунктов программы

Для добавления нового пункта программы нажмите на кнопку «Добавить» (см. Рисунок 327). Выберите ФИО лица, согласовывающего программу проверок, нажав на кнопку «Добавить».

В блоке «Документы» добавьте документ «Проект программы проверок». Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 328). 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 328 – Формирование ПФ

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

Нажмите кнопку «Назначение подписантов документа» (Рисунок 329).

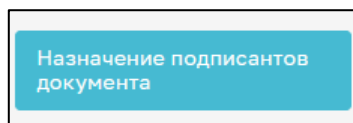


Рисунок 329 – Кнопка «Назначение подписантов документа»

При сформированной ПФ программы проведения проверок становится доступной возможность выбора сотрудников, подписывающих документ. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 330).

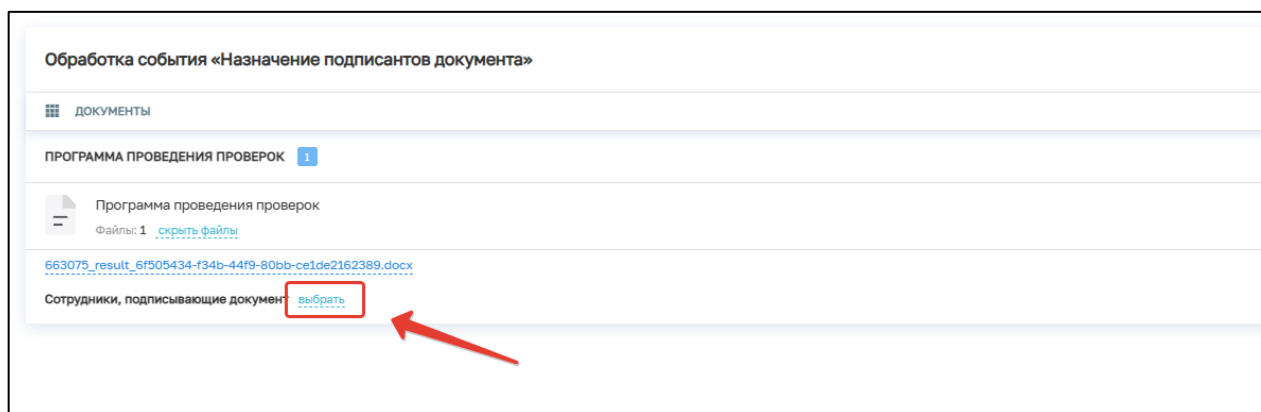


Рисунок 330 – Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудников, которые будут подписывать документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, Рисунок 331), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, Рисунок 331). 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"/>	Хамидуллоев 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"/>	Андрющенко Вячеслав Владимирович (Эволента)	Разработчик

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

Применить Отмена

Рисунок 331 – Выбор сотрудников

Далее нажмите кнопку «Завершить».

4.1.4.10 Согласование и утверждение программы проведения проверок

Для согласования и утверждения программы проведения проверок нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 332):

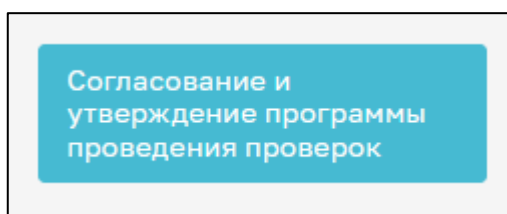


Рисунок 332 – Согласование и утверждение программы проведения проверок

В открывшемся окне обработки события «Согласование и утверждение программы проведения проверок» всем ответственным лицам необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 333).



Рисунок 333 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены подписантами документа. 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 334).

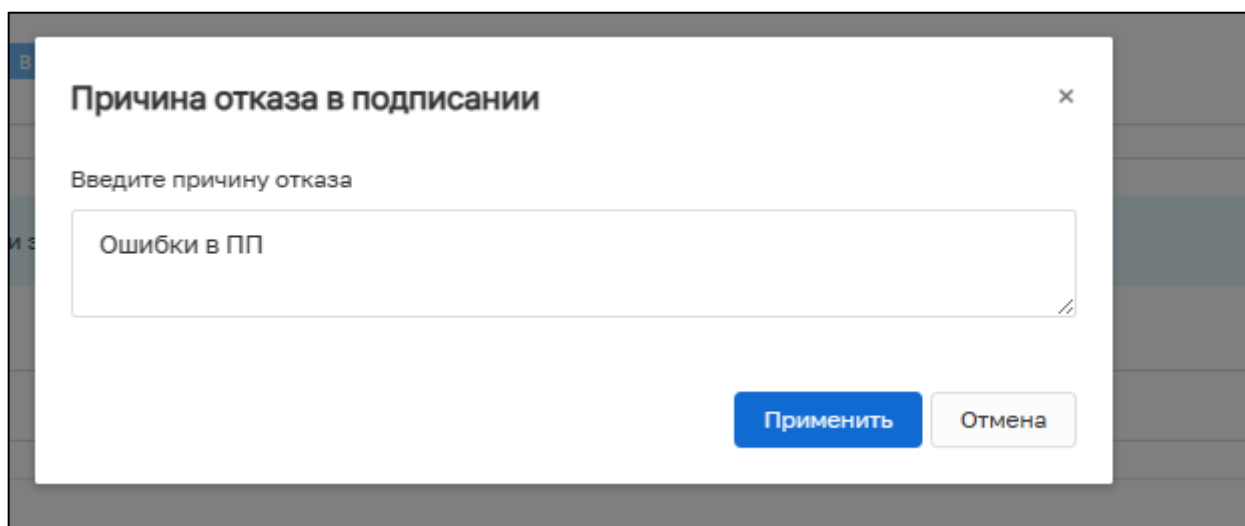


Рисунок 334 – Отказ в подписании документа

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

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

4.1.4.11 Проведение обязательного профилактического визита

После создания НД в ИюНС доступна кнопка «Провести обязательный профилактический визит», нажмите на данную кнопку (Рисунок 335).

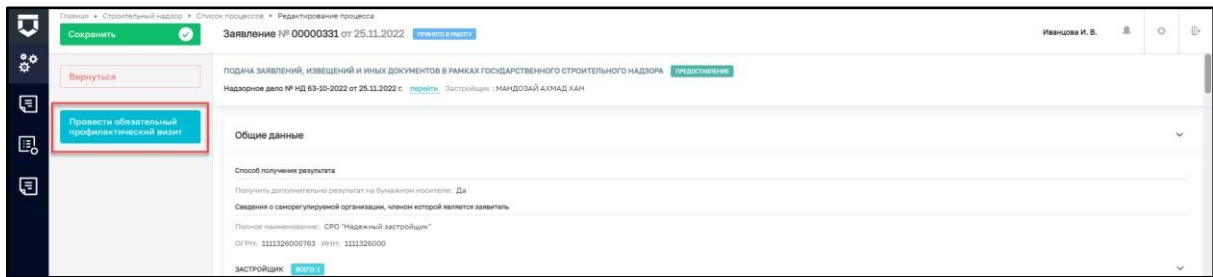


Рисунок 335 – Проведение обязательного профилактического визита

В данном заявлении в разделе «Связанные элементы» создается черновик по профилактике. Чтобы перейти в черновик профилактического визита, нажмите на кнопку редактирования (Рисунок 336).

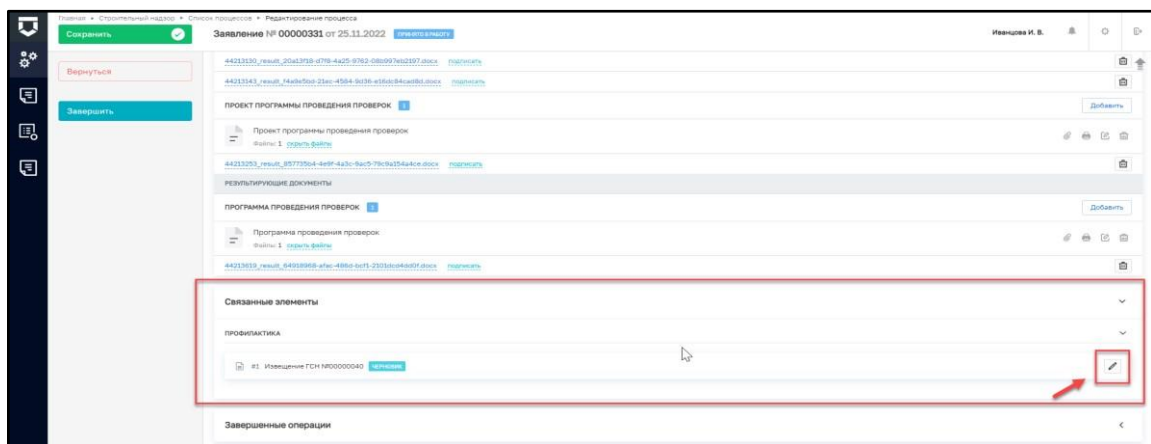


Рисунок 336 – Переход в черновик профилактического визита

Также в разделе «Профилактические мероприятия» отображается данный черновик (Рисунок 337).

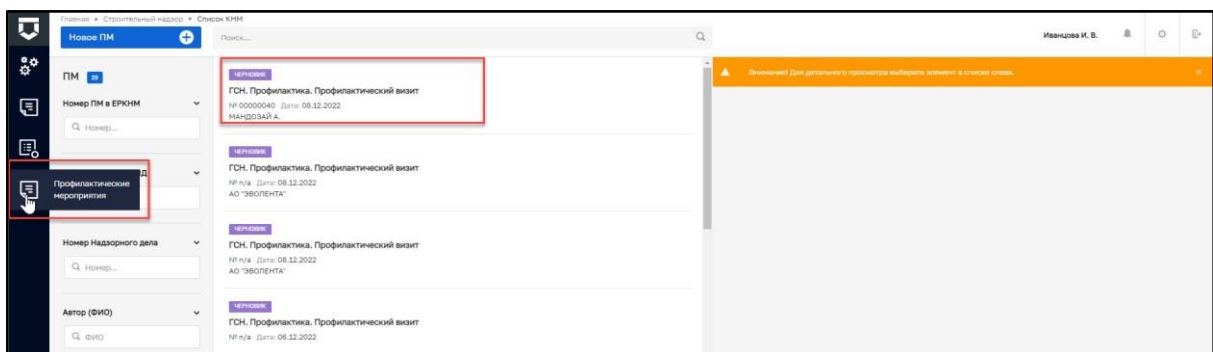


Рисунок 337 – Переход в черновик профилактического визита

В профилактический визит подтягивается надзорное дело в блоке «Надзорное дело» (Рисунок 338).

Скриншот интерфейса программы «Строительный надзор». Вкладка «Связанные элементы» отображает следующие данные:

НАДЗОРНОЕ ДЕЛО	
Номер	Дата
НД 63-10-2022	25.11.2022

Рисунок 338 – Просмотр номера и даты надзорного дела

Также на вкладке «Связанные элементы» отображаются следующие данные (Рисунок 339):

- наименование субъекта;
- объект проверки;
- извещение;
- надзорное дело.

Скриншот интерфейса программы «Строительный надзор». Вкладка «Связанные элементы» отображает следующие данные:

Наименование
Извещение ГСН №00000335 от 25.11.2022 г.
Надзорное дело №НД 63-10-2022 от 25.11.2022 г.

Рисунок 339 – Вкладка «Связанные элементы»

После того как была определена дата проведения выберите дату и время начала проведения ПМ (Рисунок 340).

Рисунок 340 – 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 341).

Рисунок 341 – Добавление должностных лиц

Затем нажмите на кнопку «Сохранить».

На вкладке «Контролируемое лицо» отображаются сведения о контролируемом лице, которые подтянулись из извещения (Рисунок 342).

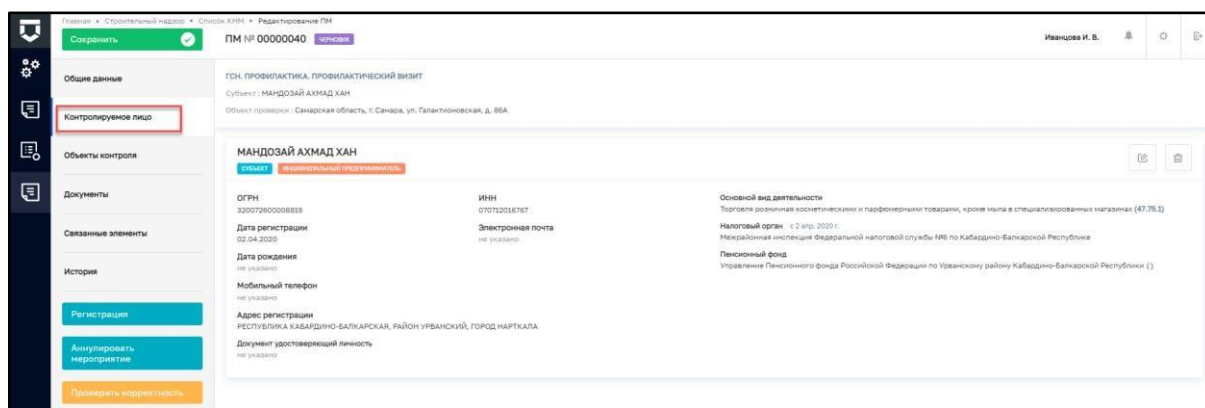


Рисунок 342 – Вкладка «Контролируемое лицо»

На вкладке «Объекты контроля» отображаются сведения об объекте контроля. Нажмите на кнопку редактирования (Рисунок 343) для внесения дополнительных сведений.

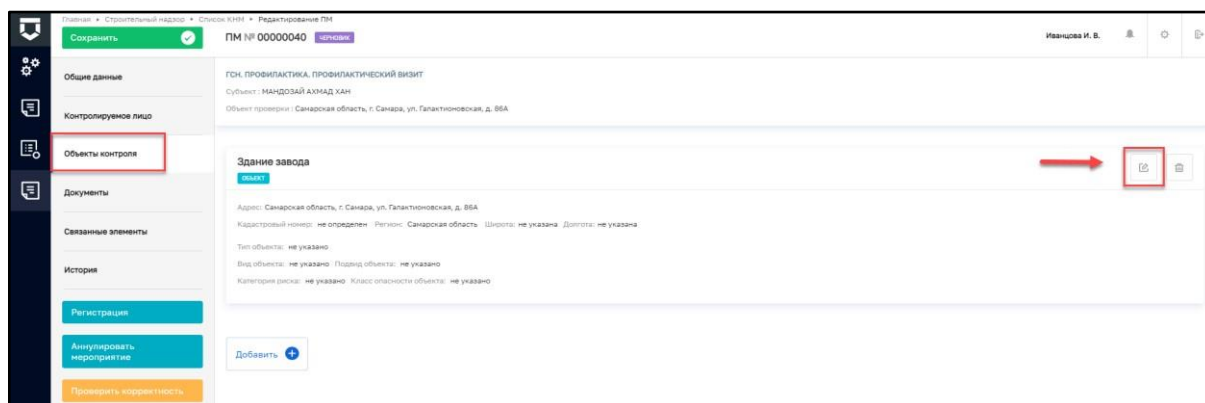


Рисунок 343 – Вкладка «Объект контроля»

Заполните обязательные поля (Рисунок 344):

- «Тип объекта»;
- «Вид объекта»;
- «Подвид объекта»;
- «Категория риска»;
- «Класс опасности объекта».

Рисунок 344 – Заполнение обязательных полей

Затем нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы ПМ разместить в ЕРКНМ, нажмите на кнопку «Регистрация» (Рисунок 345).

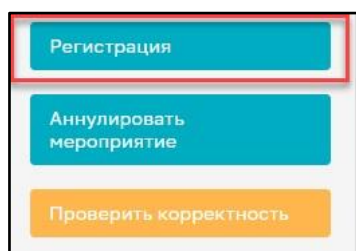


Рисунок 345 – Регистрация ПМ

После того как ПМ было зарегистрировано, данное ПМ размещается в ЕРКНМ.

Запускается активная сервисная задача на получение QR-кода и номер проверки в ЕРКНМ (Рисунок 346).

Рисунок 346 – Активная задача на получение QR-кода

После завершения системной задачи по получению QR-кода на вкладке «Общие данные» добавится номер ПМ в ЕРКНМ в соответствующем поле (Рисунок 347).

Рисунок 347 – Добавление номера ПМ

Для формирования решения о ПМ нажмите на кнопку «Сформировать решение о проведении профилактического мероприятия» (Рисунок 348).

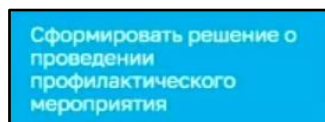


Рисунок 348 – Формирование решения о профилактическом мероприятии

В решении о проведении профилактического визита заполните необходимые поля (Рисунок 349):

- «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 349 – Заполнение решения о проведении ПМ

Для формирования печатной формы решения о проведении профилактического мероприятия нажмите на кнопку «Добавить», а затем на кнопку «Печать» (Рисунок 350).



Рисунок 350 – Формирование ПФ документа

Откройте печатную форму ПФ (Рисунок 351).

Рисунок 351 – 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 352).

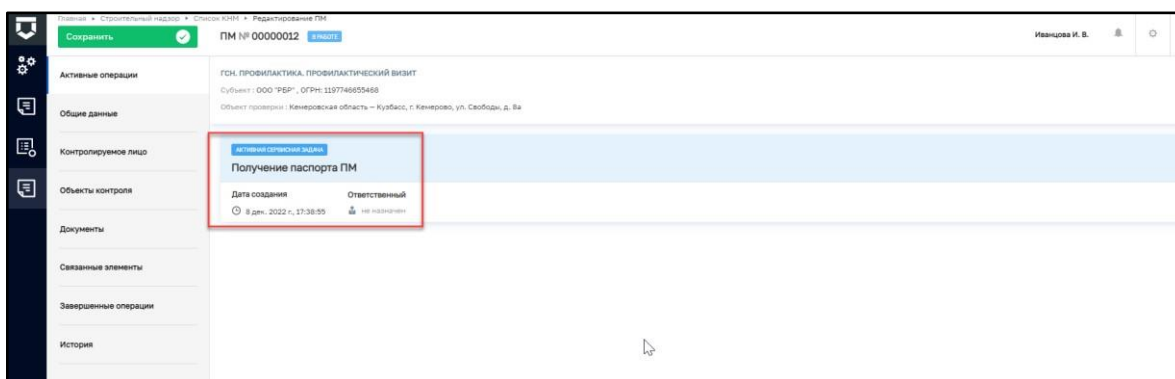


Рисунок 352 – Пример ПФ

После получения паспорта ПМ для подписания паспорта ПМ нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 353).

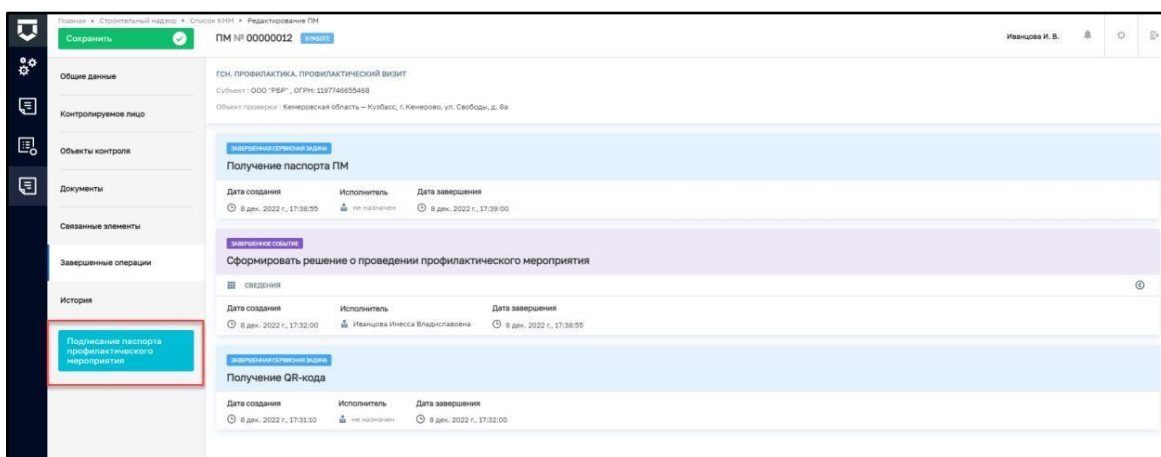


Рисунок 353 – Получение паспорта ПМ

Для подписания паспорта ПМ в блоке «Документы» нажмите на кнопку «Подписать» (Рисунок 354).

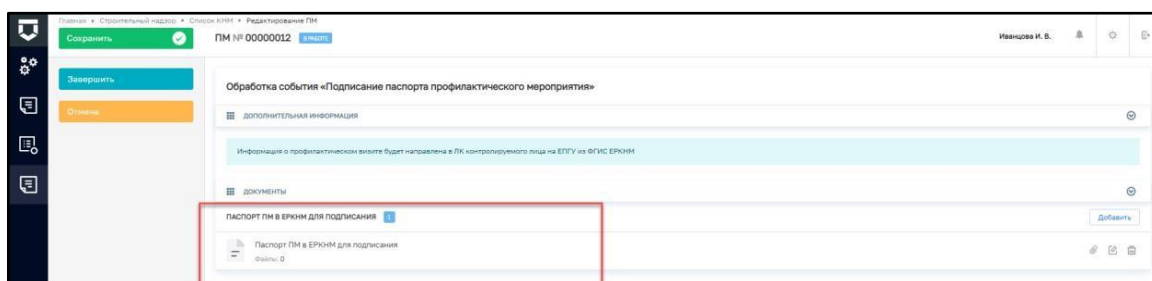


Рисунок 354 – Формирование ПФ

Затем нажмите на кнопку «Завершить».

Запустилась активная задача отправки подписанного паспорта ПМ в ЕРКНМ (Рисунок 355).

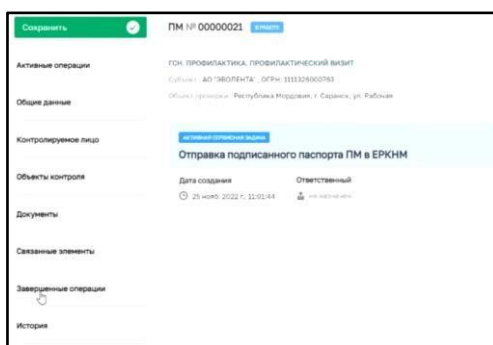


Рисунок 355 – Активная задача отправки подписанного паспорта ПМ в ЕРКНМ

После того как паспорт разместился в ЕРКНМ необходимо сформировать уведомление о проведении профилактического визита. Для этого нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 356).

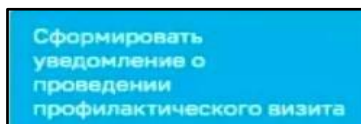


Рисунок 356 – Формирование уведомления о проведении профилактического визита

Для формирования уведомления необходимо нажать на кнопку «Добавить» в окне обработки события (Рисунок 357).

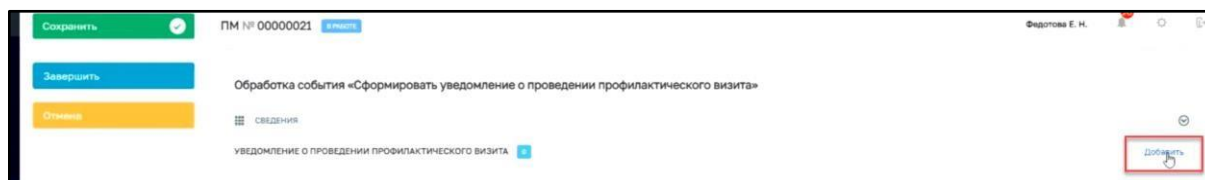


Рисунок 357 – Добавление уведомления

Затем требуется заполнить форму уведомления. Для формирования ПФ нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Уведомление о проведении профилактического визита». Далее нажмите на кнопку «Печать» (Рисунок 358).



Рисунок 358 – 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 359).

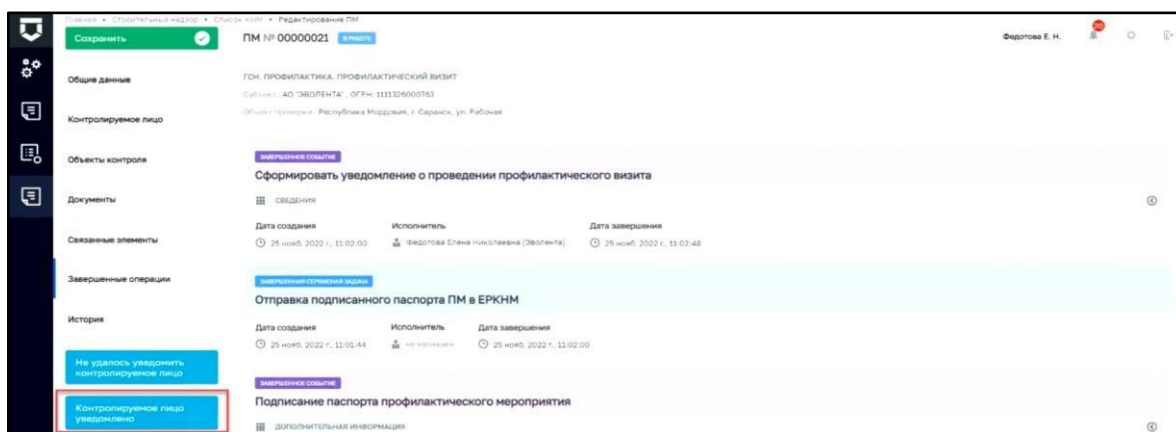


Рисунок 359 – Фиксация уведомления контролируемого лица

Далее требуется добавить дату уведомления КЛ и нажать на кнопку «Применить». Далее нажать на кнопку «Сохранить» и на кнопку «Завершить».

После этого запустится активная задача Отправка в ЕРКНМ информации об уведомлении контролируемого лица (Рисунок 360).

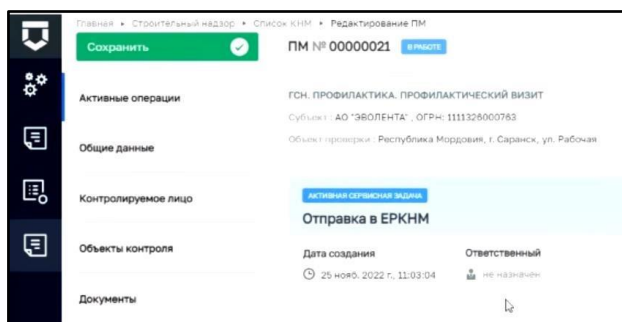


Рисунок 360 – Активная задача отправки в ЕРКНМ уведомления

Если КЛ 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 361).

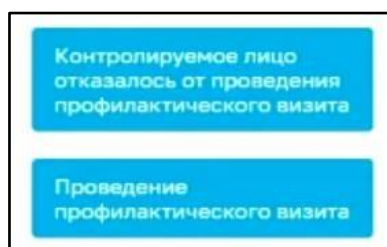


Рисунок 361 – Кнопка «Проведение профилактического визита»

Нажмите на кнопку «Добавить» в блоке «Документы» для добавления дополнительных документов (Рисунок 362).

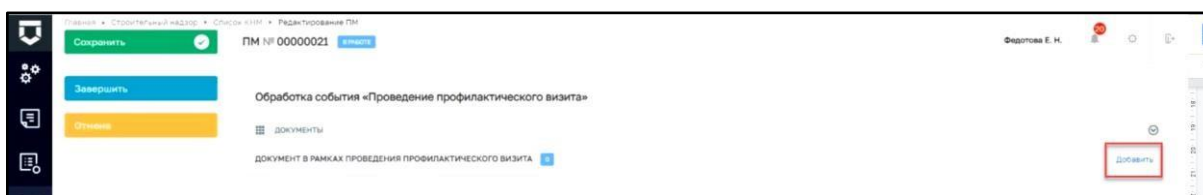


Рисунок 362 – Добавление документов

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

Чтобы зафиксировать результат профилактического визита, нажмите на кнопку «Результат профилактического визита» (Рисунок 363).

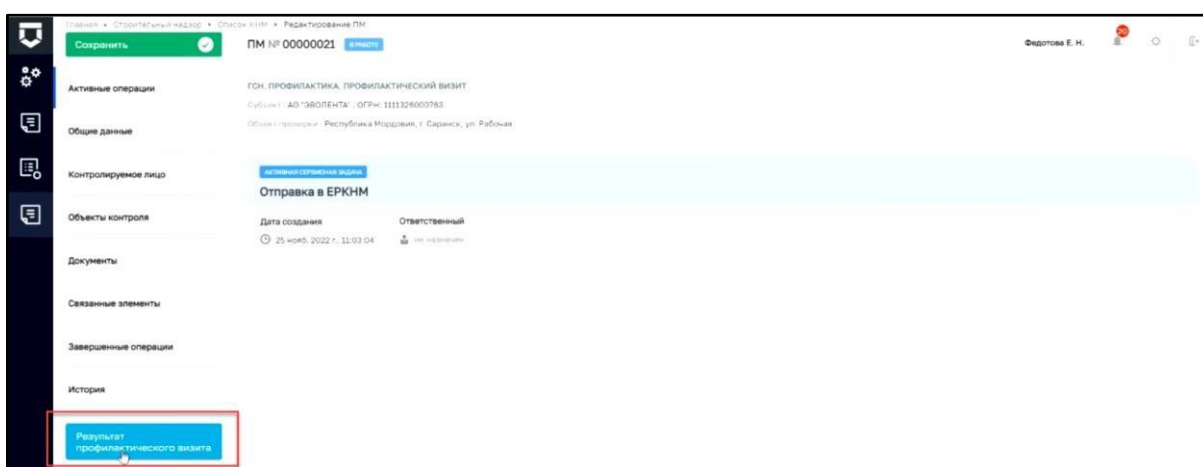


Рисунок 363 – Формирование результатов ПМ

Заполните блок «Результат профилактического визита».

В блоке «Документы» при необходимости приложите документы, нажав на кнопку «Добавить» (**Error! Reference source not found.**).

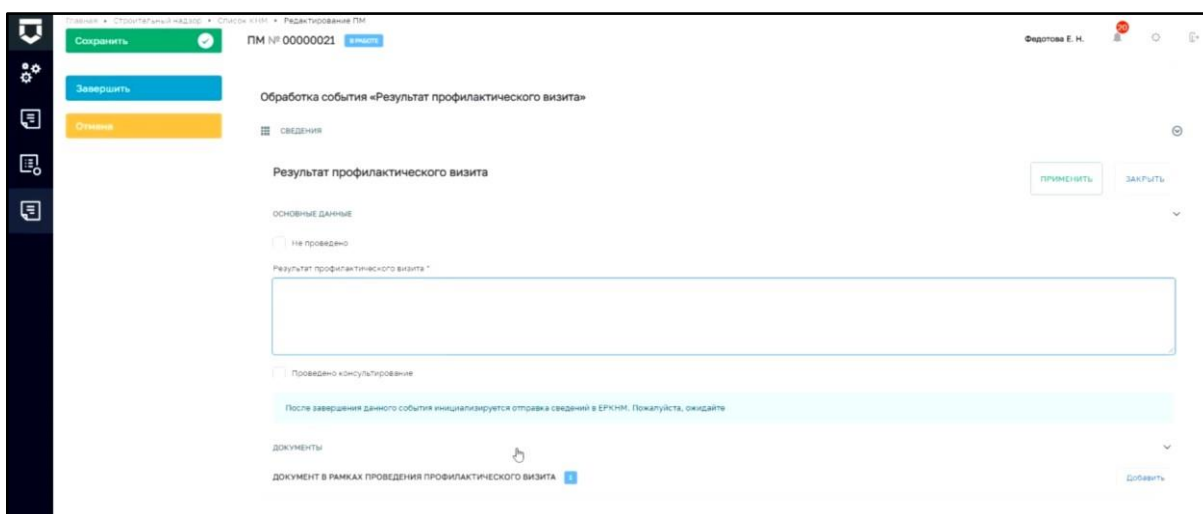


Рисунок 364 – Добавление документов

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

Запустилась активная задача по отправке данных в ЕРКНМ (Рисунок 365).

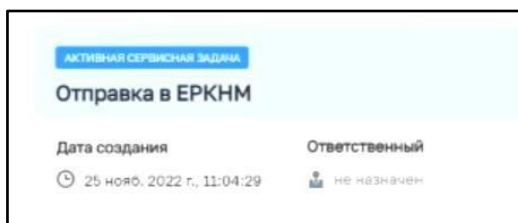


Рисунок 365 – Задача по отправке данных в ЕРКНМ

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

Нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 366).

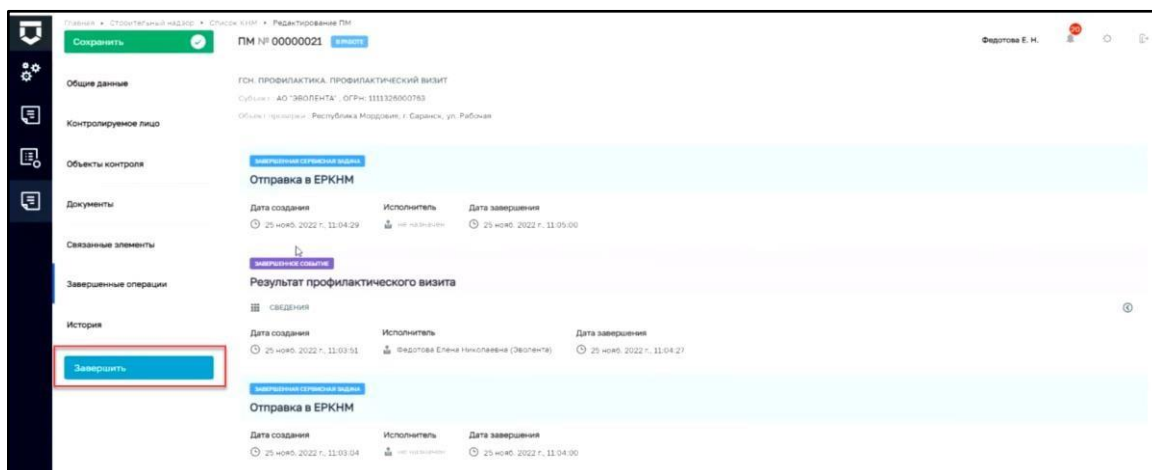


Рисунок 366 – Завершение ПМ

Статус профилактического визита изменится на «Завершено».

4.1.4.12 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 367).

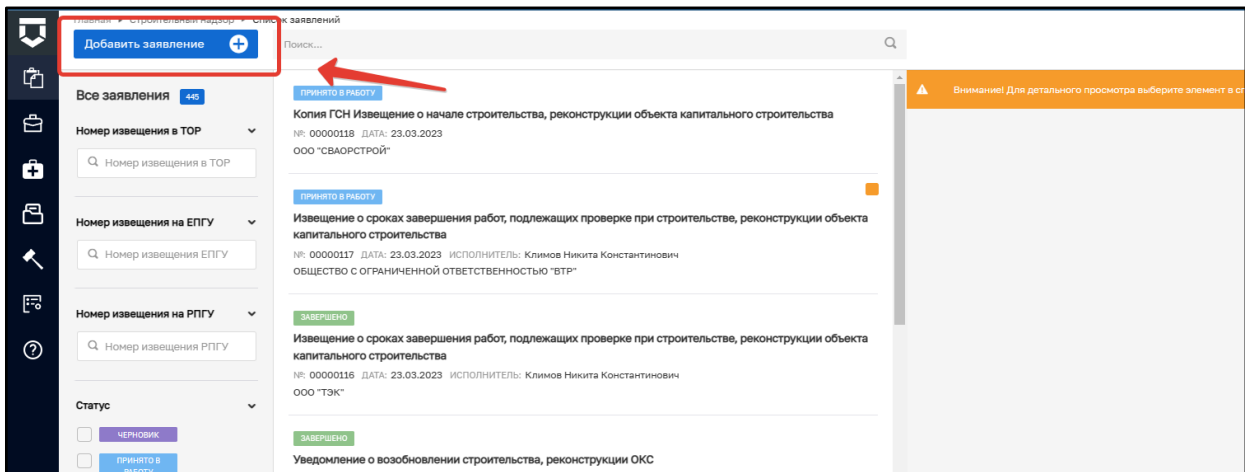


Рисунок 367 – Добавление заявления

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 на кнопку «Создать» (Рисунок 368). Данная кнопка появляется только при наведении курсора мыши на регламент.

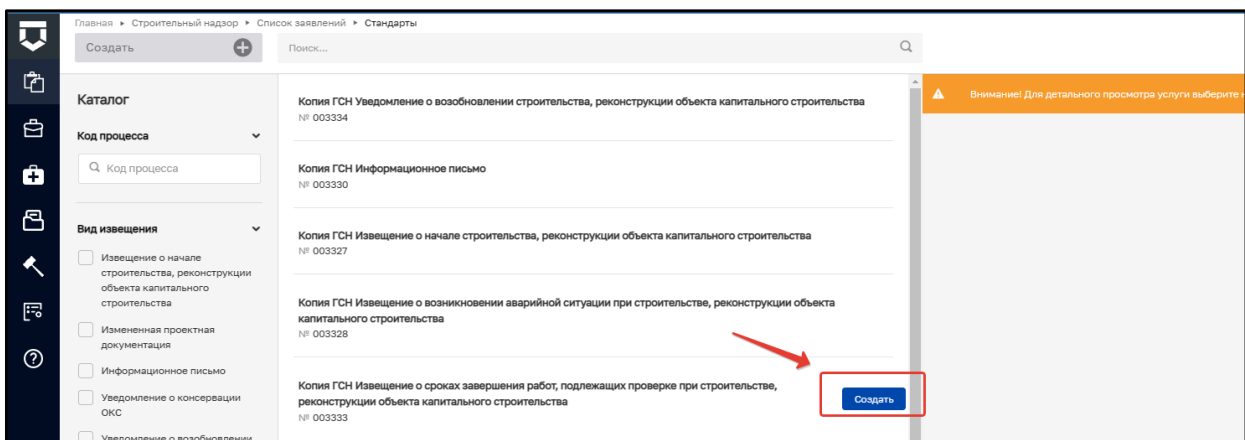


Рисунок 368 – Выбор типа извещения

Добавьте информацию о надзорном деле, нажав на кнопку «Выбрать» в блоке «Общие данные» (Рисунок 369).

Рисунок 369 – 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 работ».

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 370).

Рисунок 370 – Регистрация извещения

Нажмите на кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения» (Рисунок 371).

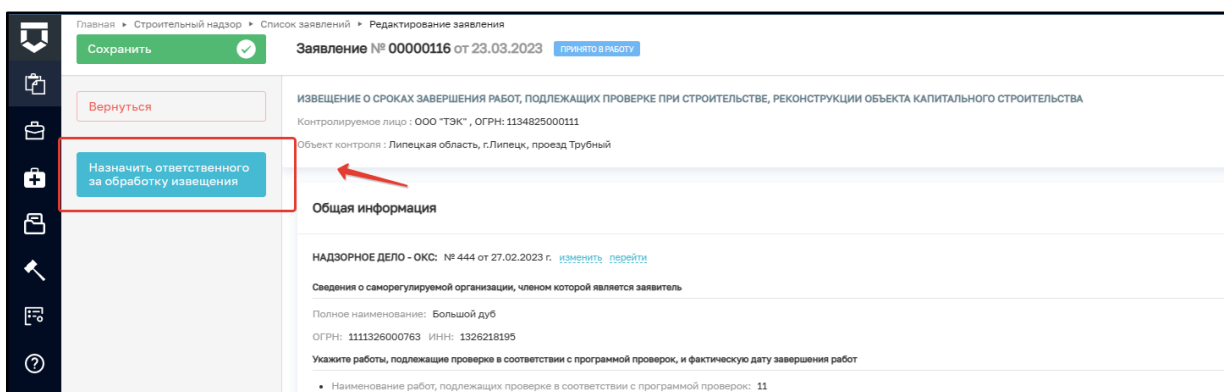


Рисунок 371 – Назначить ответственного за обработку извещения

В открывшемся окне, используя поиск, выберите исполнителя. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 372).

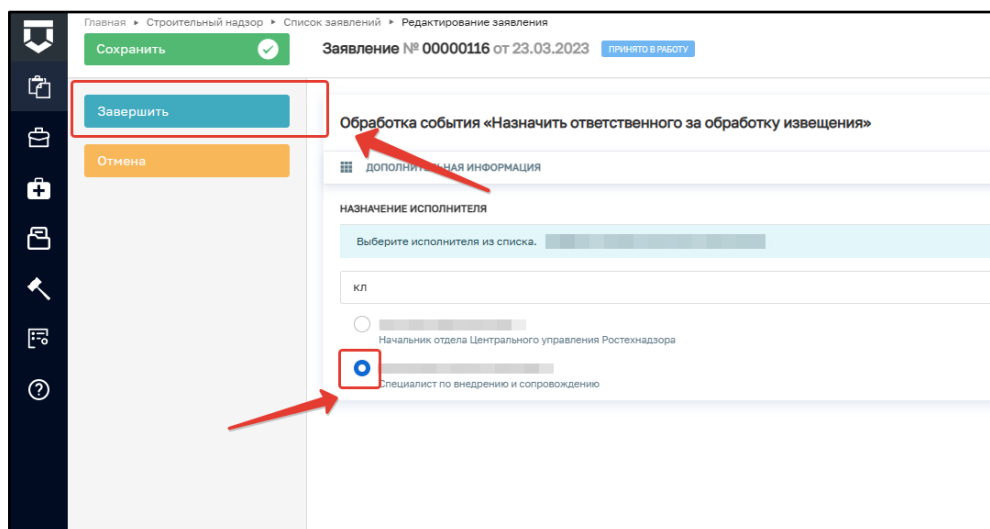


Рисунок 372 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, то в открывшемся событии нажмите на кнопку «Изменить исполнителя» (Рисунок 373). Если исполнитель выбран верно, то нажмите на кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок 374).

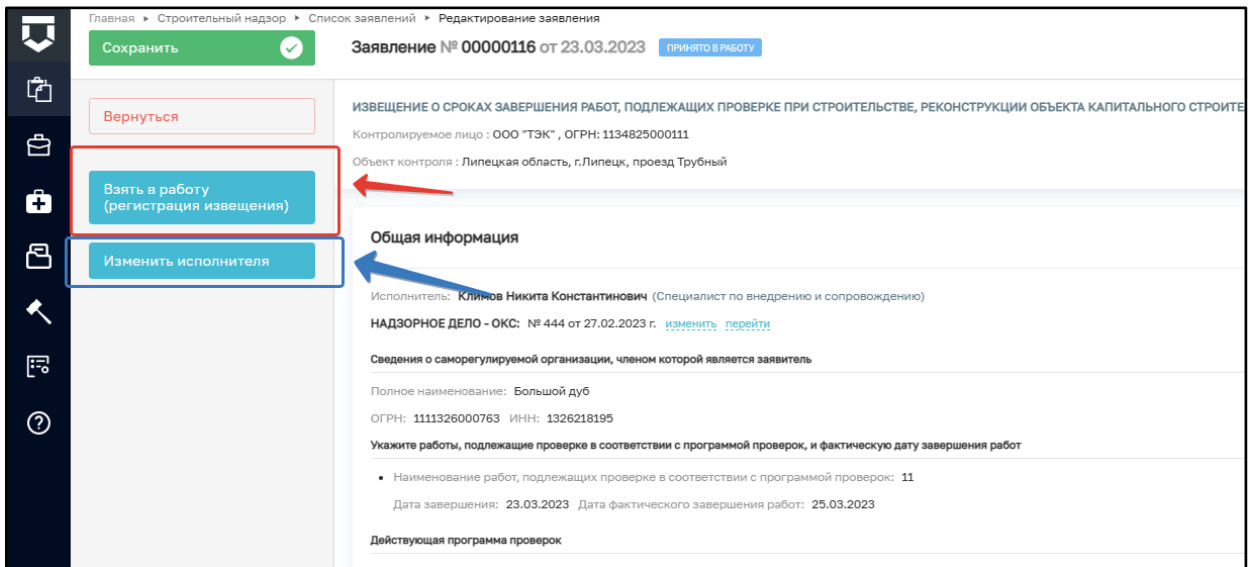


Рисунок 373 – Регистрация извещения

В событии «Взять в работу (регистрация извещения)» заполните поля (Рисунок 374):

- «Номер уведомления, подтверждающего регистрацию извещения»;
- «Номер извещения о сроках завершения работ»;
- «Дата уведомления, подтверждающего регистрацию извещения»;
- «Дата извещения о сроках завершения работ»;
- «ФИО лица, подписывающего уведомление».

Нажмите на кнопку «Завершить».

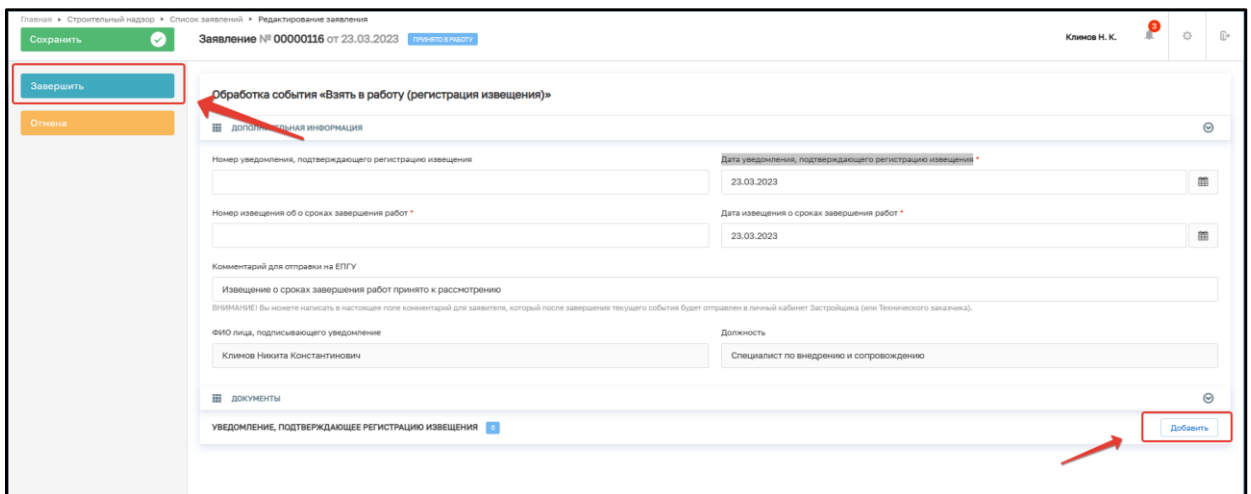


Рисунок 374 – Взять в работу (Регистрация извещения)

В блоке «Документы» при необходимости существует возможность прикрепления ПФ уведомления. Для этого последовательно нажмите на кнопки:

- «Добавить».

- «Сохранить»;
- «Завершить».

Нажмите на кнопку «Соотнесение извещения с пунктом программы проверок». Далее необходимо выбрать один из предложенных вариантов: «Отказать в приеме документов» или «Провести контрольное (надзорное) мероприятие» (Рисунок 375).

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 375 – Выбор вариантов

При отказе в приеме документов станет доступным событие «Отказ в приеме документов» (Рисунок 376). 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 «Отказать в приеме документов»

Дополнительная информация

Номер уведомления Дата уведомления

ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Адрес

Индекс...

Перечень оснований для отказа в приеме извещения *

Дополнительная информация, пояснения

ФИО лица, подписывающего уведомление об отказе в приеме документов Должность

Рисунок 376 – Отказ в приеме документов

При нажатии на кнопку «Провести контрольное (надзорное) мероприятие» станет доступно событие «Провести контрольное (надзорное) мероприятие» (Рисунок 377).

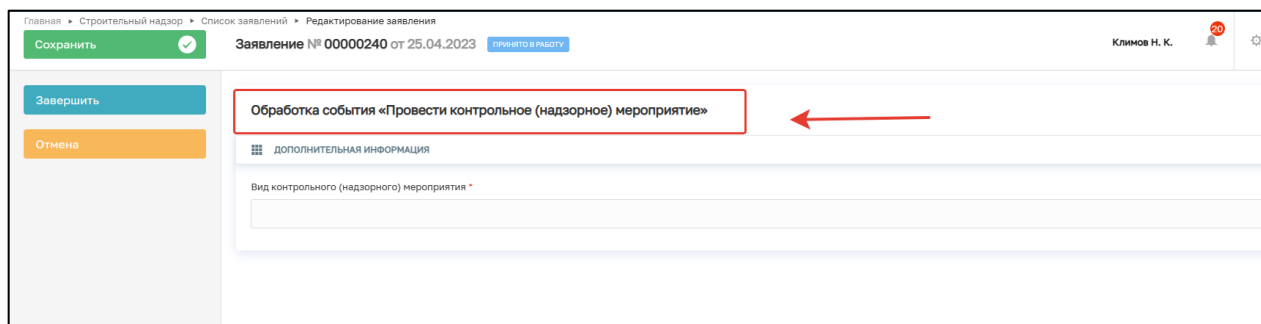


Рисунок 377 – Провести контрольное (надзорное) мероприятие

Укажите вид КНМ и нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 378).

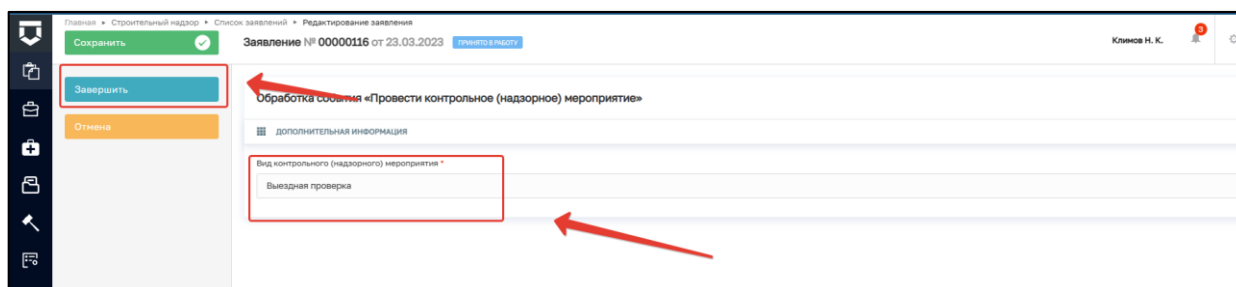


Рисунок 378 – Провести контрольное (надзорное) мероприятие

Нажмите кнопку «Сохранение извещения в структуре надзорного дела». Нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 379).

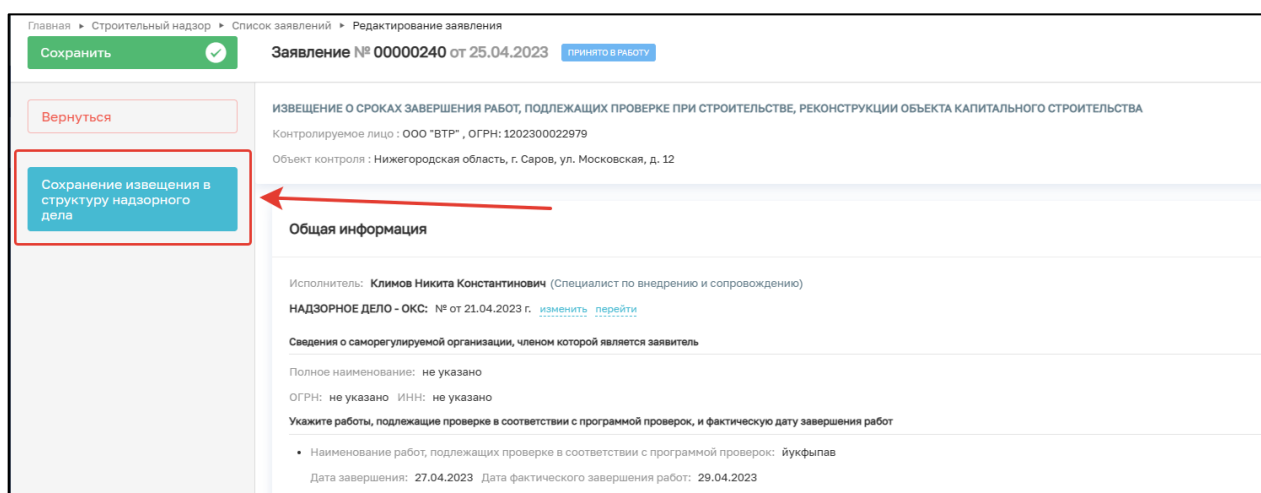


Рисунок 379 – Сохранение извещения в НД

4.1.4.13 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 380).

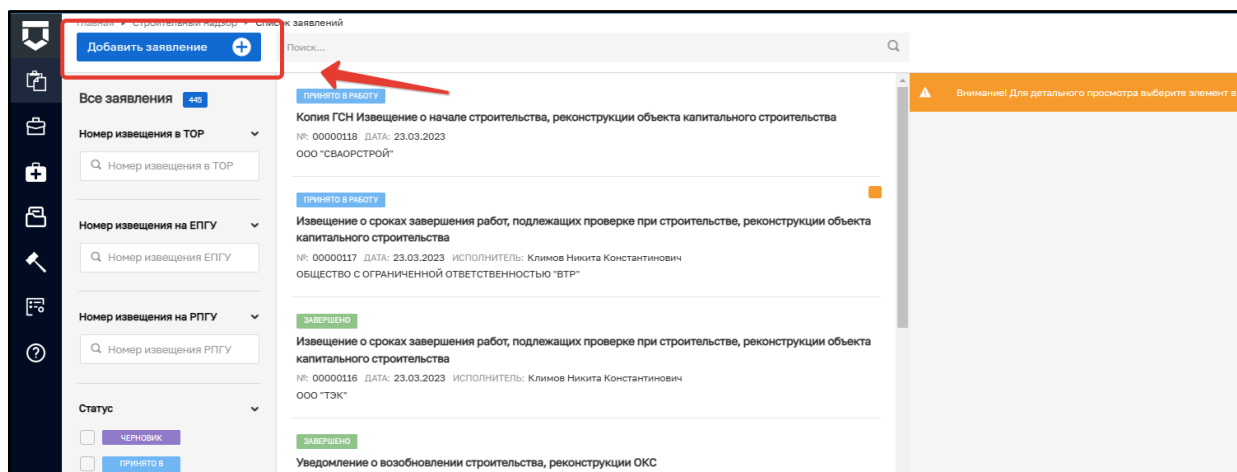


Рисунок 380 – Добавление заявления

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 на кнопку «Создать» (Рисунок 381). Данная кнопка появляется только при наведении курсора мыши на регламент.

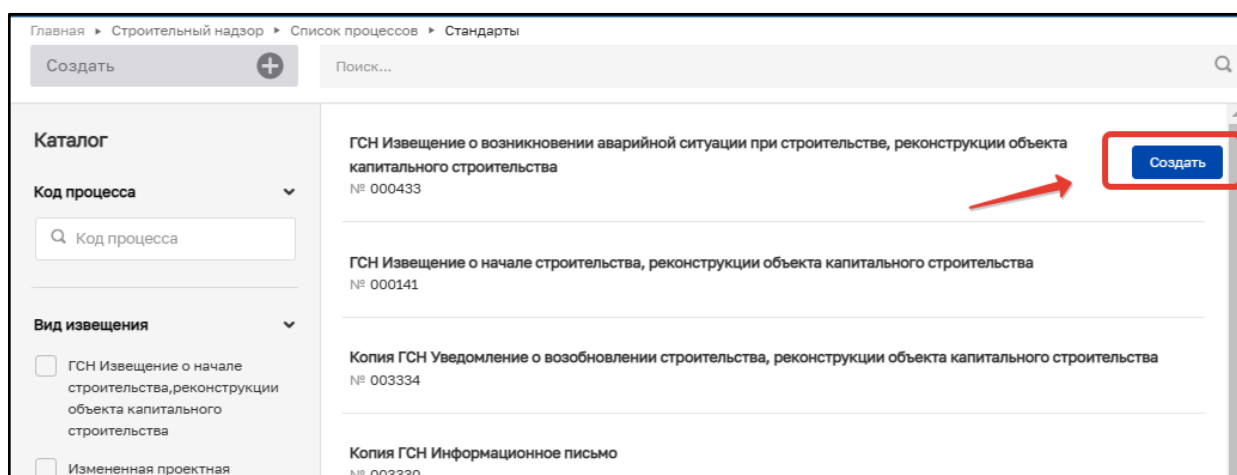


Рисунок 381 – Выбор извещения

Заполните извещение «Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства» (Рисунок 382). Для этого выполните следующие действия:

- заполните пункт «Надзорное дело»: нажмите на кнопку «Выбрать» (Рисунок 382). Выберите необходимое надзорное дело. Нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 383);
- укажите дату происшествия в поле «Дата происшествия» (Рисунок 384);
- в свободной форме заполните поле «Описание аварийной ситуации».

Блок «Действующая программа проверок» заполняется автоматически (Рисунок 384);

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 нажмите на кнопку «Добавить».

Рисунок 382 – Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

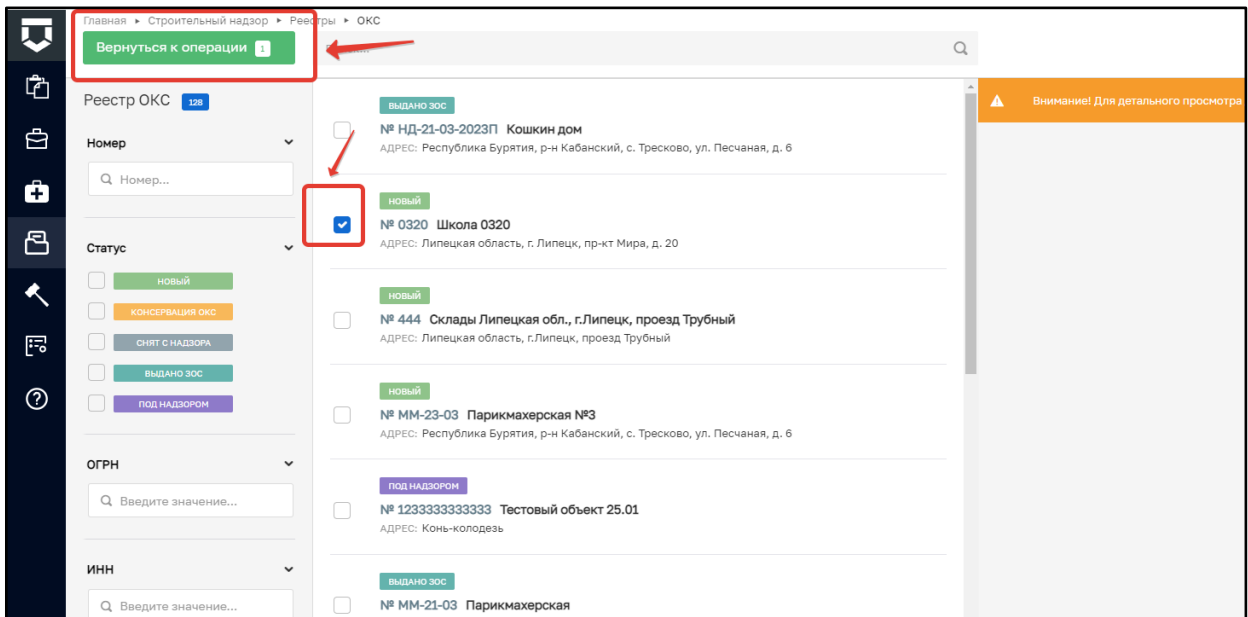


Рисунок 383 – Выбор надзорного дела

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 384 – Действующая программа проверок

Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 385).

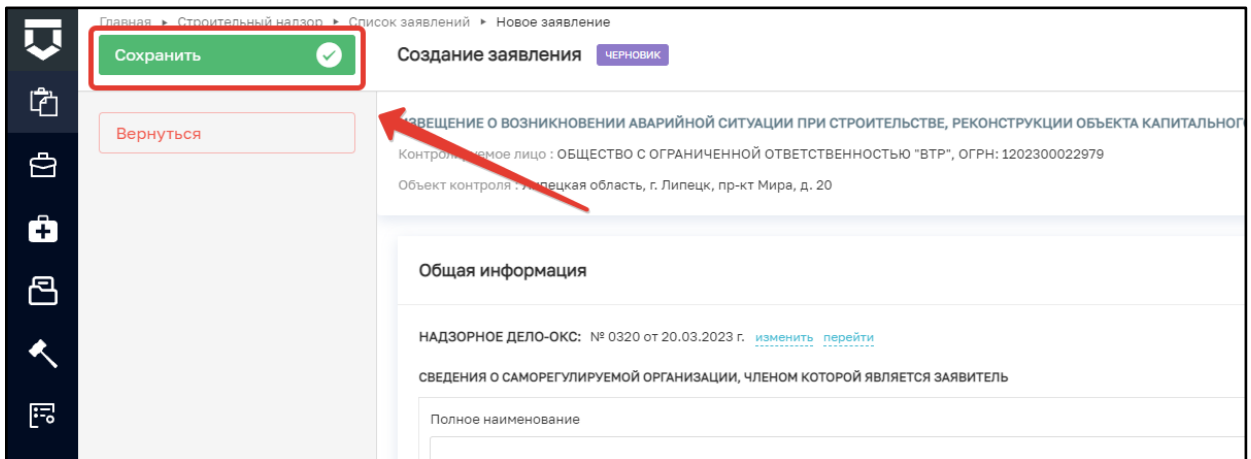


Рисунок 385 – Сохранение заявления

Нажмите на кнопку «Регистрация».

Далее нажмите на кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения».

В открывшемся окне, используя поиск, выберите исполнителя. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 386).

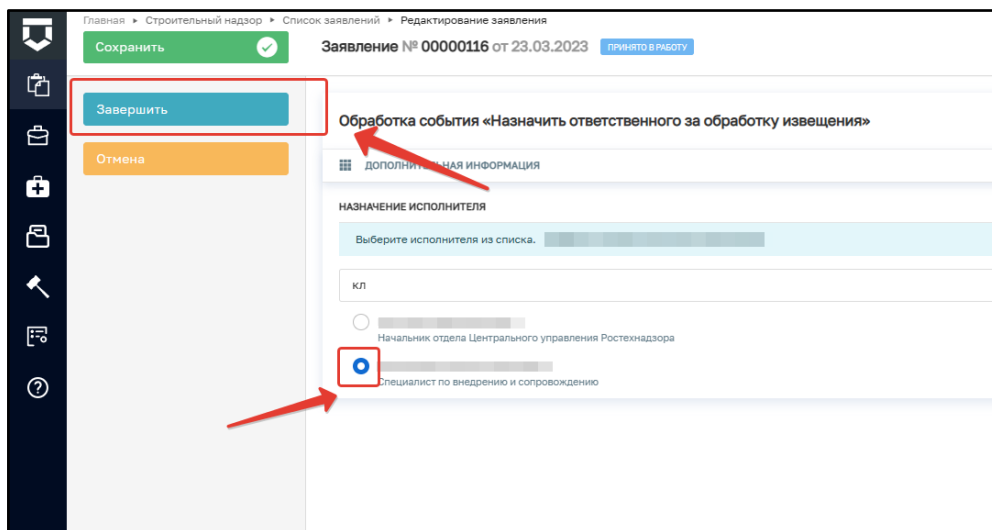


Рисунок 386 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, в открывшемся событии нажмите на кнопку «Изменить исполнителя» (Рисунок 387). Если исполнитель выбран верно, нажмите на кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок 387).

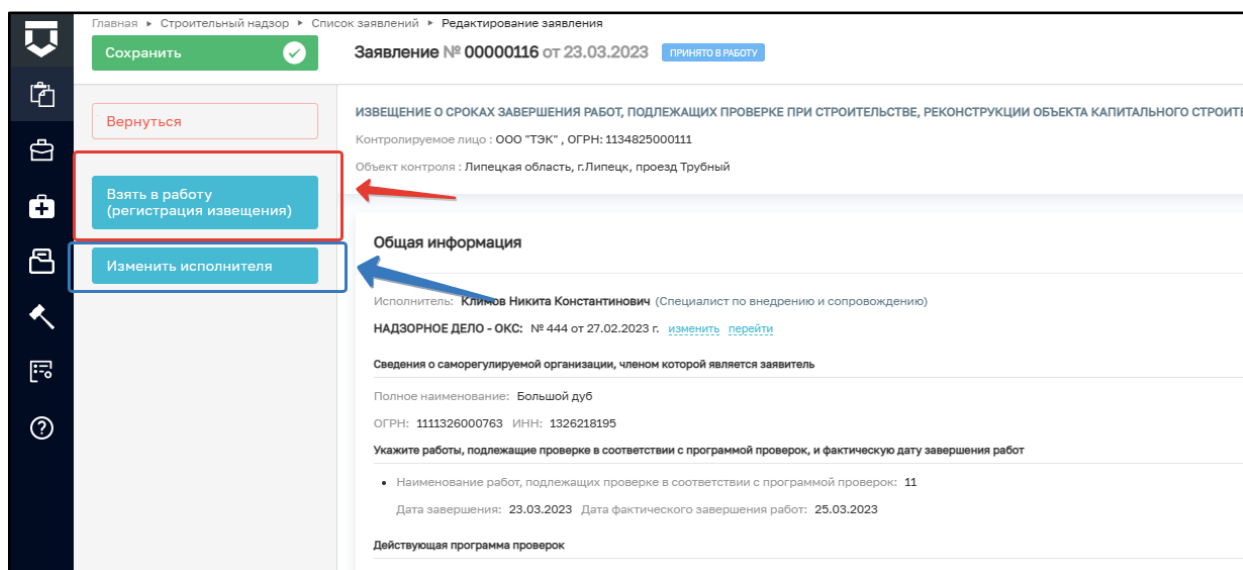


Рисунок 387 – Регистрация извещения

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

Далее нажмите на кнопку «Уведомление о регистрации извещения о возникновении аварийной ситуации» (Рисунок 388).

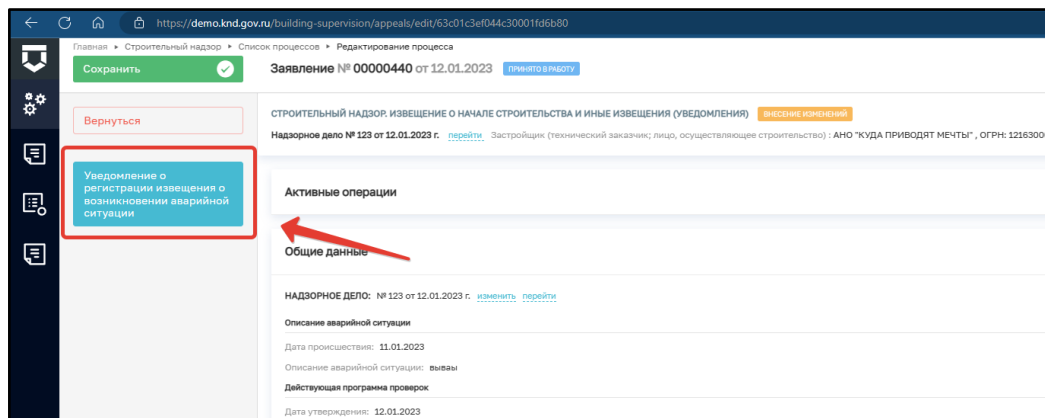


Рисунок 388 – Уведомление о регистрации извещения о возникновении аварийной ситуации

Заполните поля «Номер уведомления о возникновении аварийной ситуации», «Дата извещения о возникновении аварийной ситуации» и «Лицо, подписывающее уведомление». Прикрепите ПФ документа, для этого дайте команду «Загрузить файл». Подпишите документ ЭП, для этого нажмите на кнопку «Подписать». Далее нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 389).

Рисунок 389 – Уведомление о регистрации извещения

Нажмите на кнопку «Проведение КНМ», либо «Отказ в приеме документов» (Рисунок 390).

Рисунок 390 – Прием документов

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

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

Сформируйте печатную форма «Извещения о возникновении аварийной ситуации», подпишите ее и нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 391).

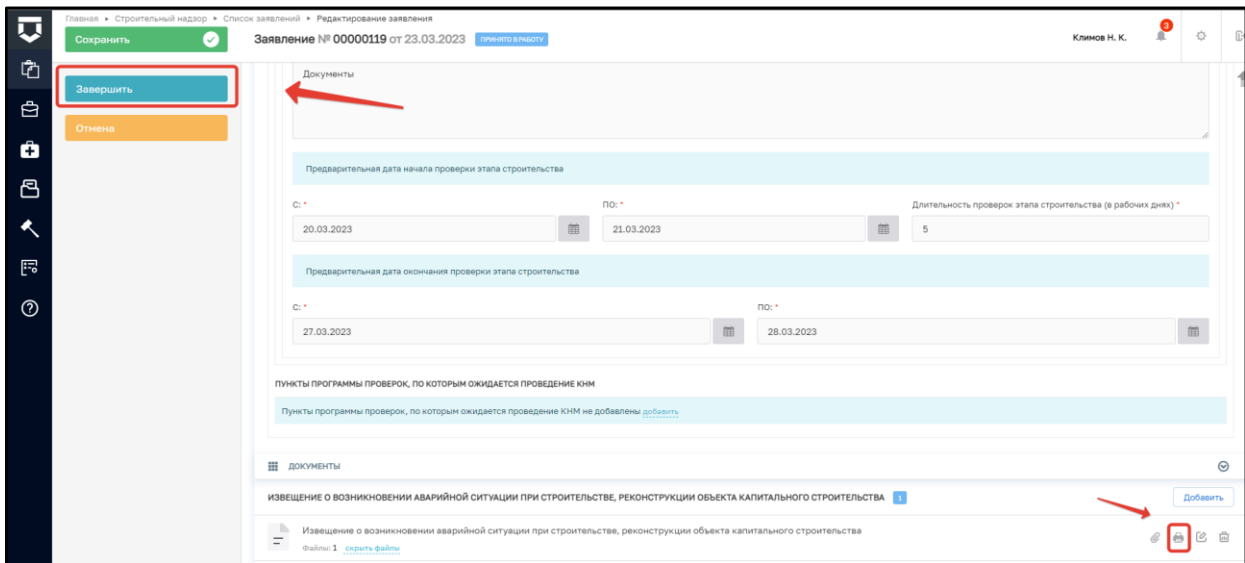


Рисунок 391 – Извещение о возникновении аварийной ситуации

При нажатии на кнопку «Отказ в приеме документов» прикрепите ПФ документа в соответствующее поле, подпишите документ ЭП, нажав на кнопку «Подписать», и завершите действие, нажав на кнопку «Завершить» (Рисунок 392).

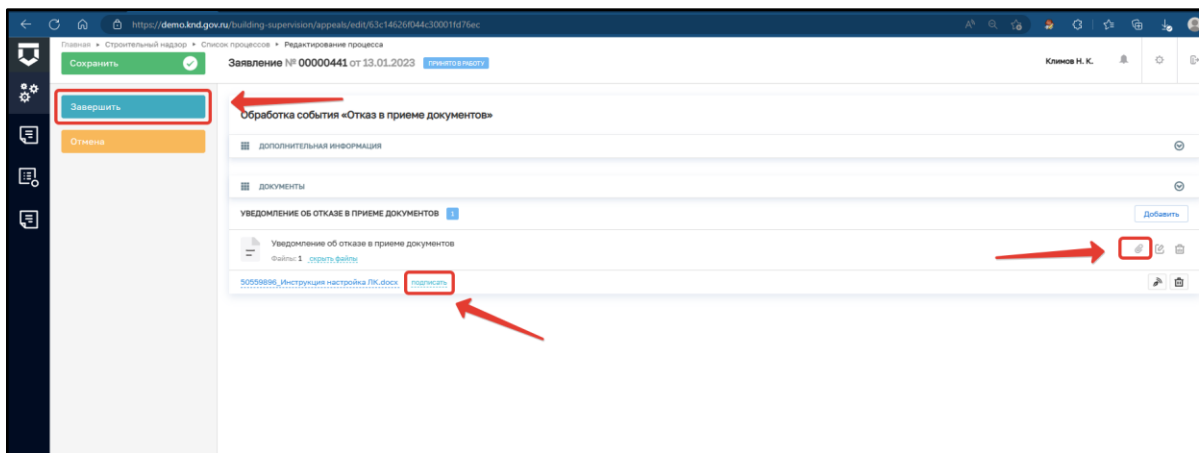


Рисунок 392 – Отказ в приеме документов

4.1.4.14 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 393).

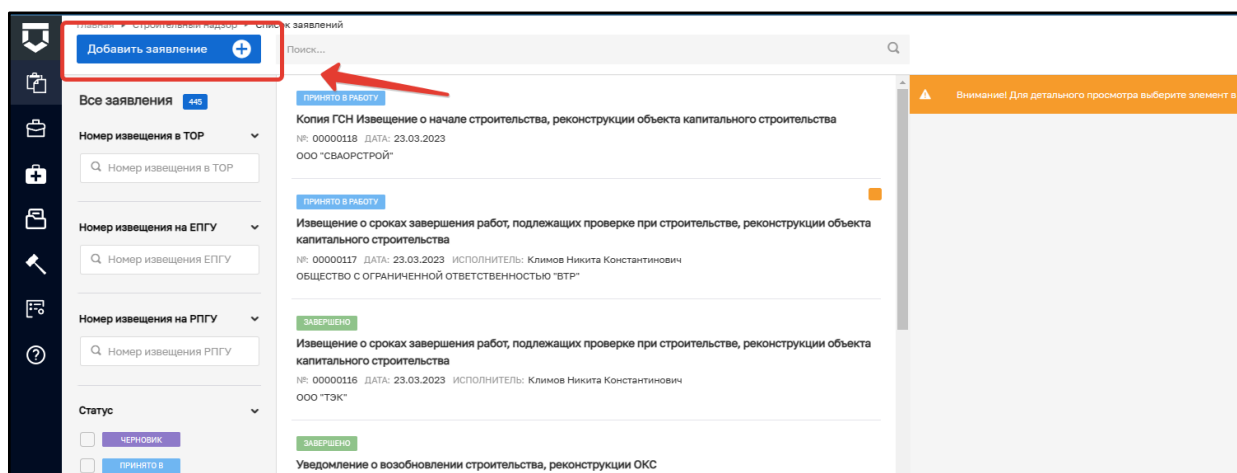


Рисунок 393 – Добавление заявления

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 на кнопку «Создать» (Рисунок 394). Данная кнопка появляется только при наведении курсора мыши на регламент.

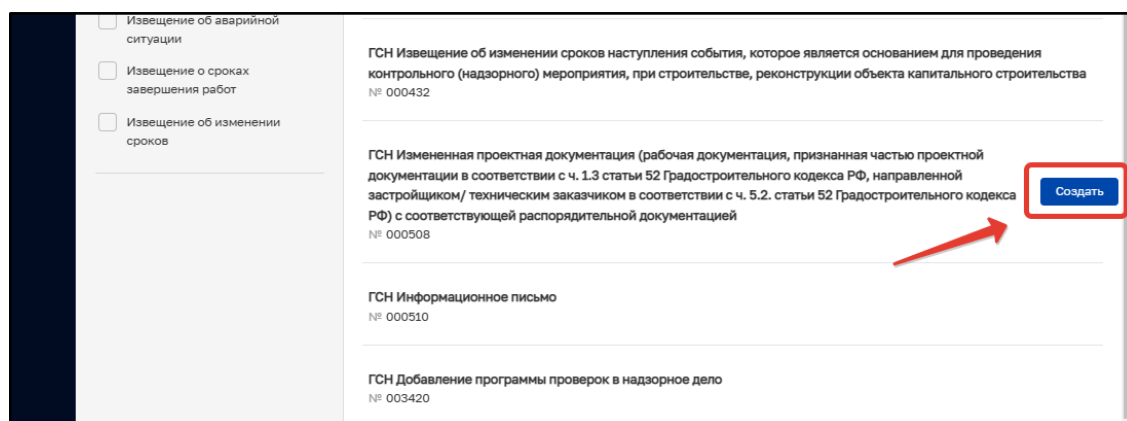


Рисунок 394 – Выбор регламента

Заполните блок «Подача заявлений, извещений и иных документов в рамках государственного строительного надзора» (Рисунок 395). Для этого выполните следующие действия:

- заполните пункт «Надзорное дело»: нажмите на кнопку «Выбрать» (Рисунок 395). Выберите необходимое надзорное дело. Нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 396);
- заполните сведения о саморегулируемой организации, членом которой является заявитель (полное наименование, ОГРН, ИНН).

Блок «Действующая программа проверок» заполняется автоматически (Рисунок 397).

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».

Для добавления документов нажмите на кнопку «Добавить».

Для подписания документов ЭП нажмите на кнопку «Подписать» (Рисунок 398).

Рисунок 395 – Блок «Поддача заявлений, извещений и иных документов в рамках государственного строительного надзора»

Рисунок 396 – 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 397 – Блок «Программа проверок»

Документы

ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

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

ИЗМЕНЕННАЯ ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ С СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ [0](#) [Добавить](#)

ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ПОДАЧУ ЗАЯВЛЕНИЯ [1](#) [Добавить](#)

Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления
Файлы: 1 [скрыть файлы](#) [подписать](#) [удалить](#) [поделиться](#)

31417043_1.png [подписать](#) [удалить](#) [поделиться](#)

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](#)

ПРОЦЕССНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

МЕЖВЕД-ЗАПРОСЫ [0](#) [Добавить](#)

Рисунок 398 – Добавление и подписание печатных форм документов

Далее нажмите на кнопку «Проверить корректность». Если ошибок не обнаружено, нажмите на кнопку «Регистрация» (Рисунок 399).

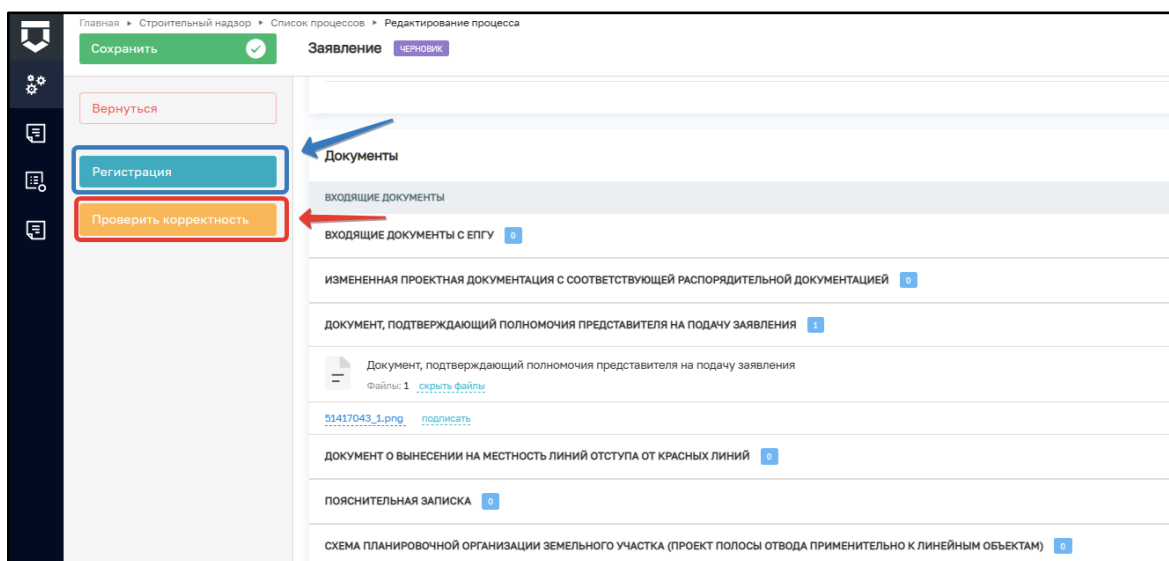


Рисунок 399 – Регистрация извещения

Далее нажмите на кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения».

В открывшемся окне, используя поиск, выберите исполнителя. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 400).

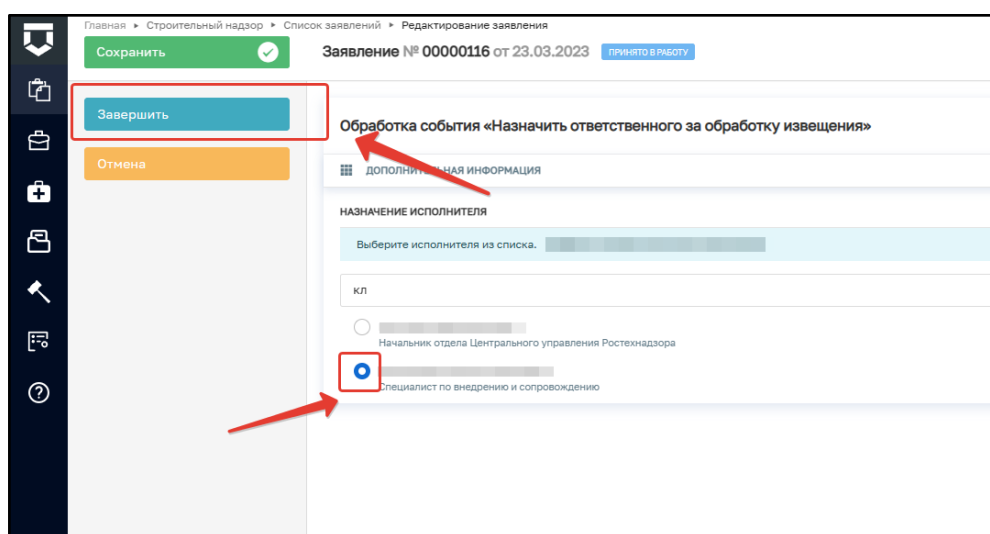


Рисунок 400 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, в открывшемся событии нажмите на кнопку «Изменить исполнителя» (Рисунок 401). Если исполнитель выбран верно, нажмите на кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок 401).

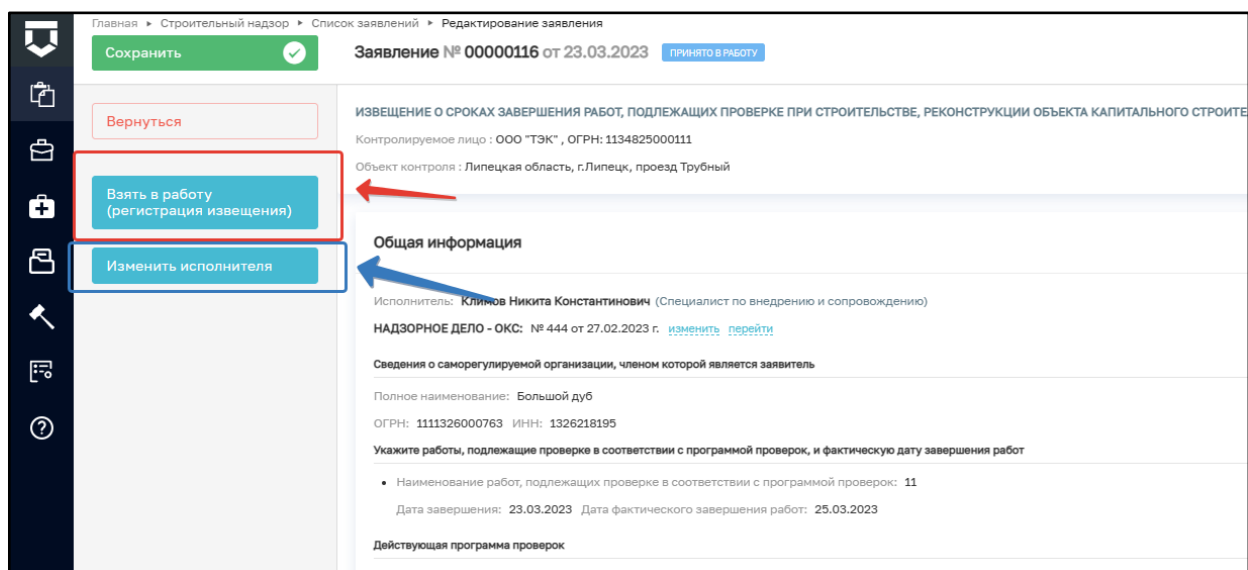


Рисунок 401 – Регистрация извещения

Заполните поле «Номер уведомления» и прикрепите документ «Уведомление, подтверждающее регистрацию документов» с помощью кнопки «Добавить» (Рисунок 402) Нажмите на кнопку «Завершить».

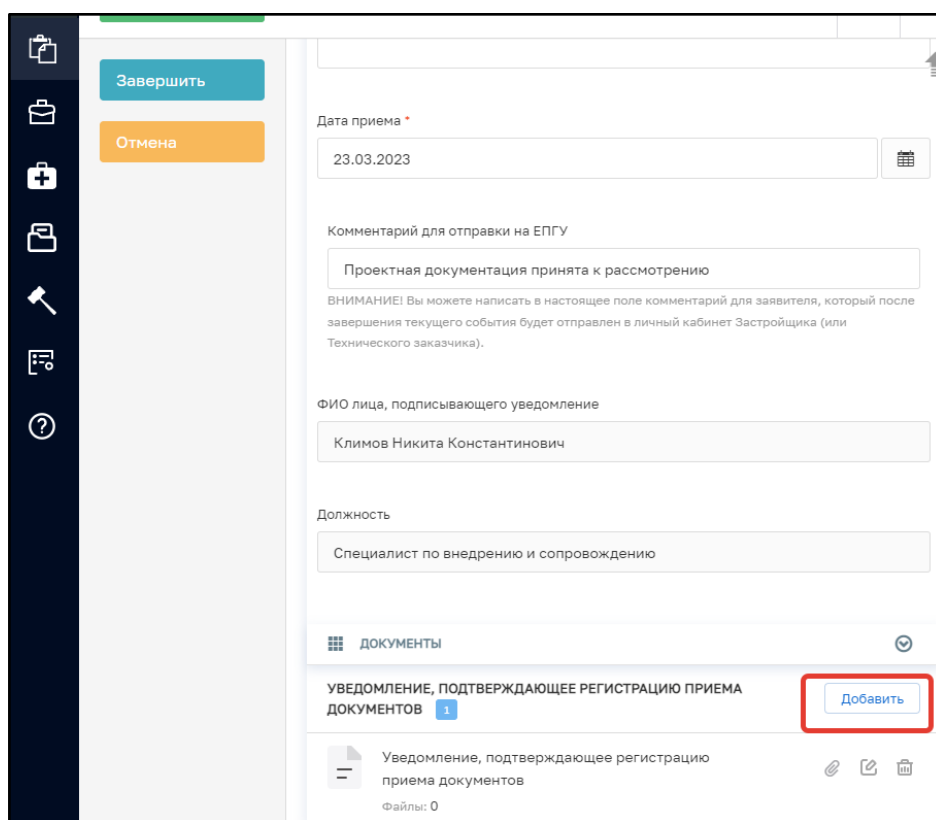


Рисунок 402 – Кнопка «Добавить» для прикрепления уведомления

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 403).

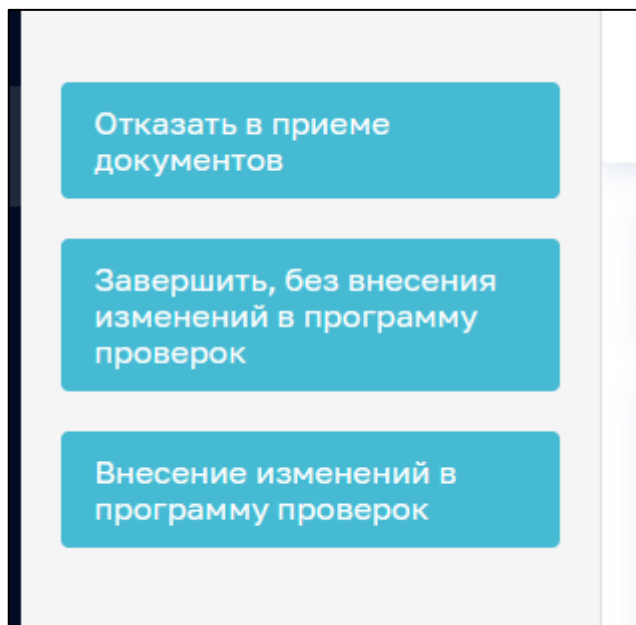


Рисунок 403 – Выбор варианта обработки события

При нажатии на кнопку «Отказ в приеме документов» заполните поля «Номер уведомления» и «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 ЭП, нажав на кнопку «Подписать», и завершите действие, нажав на кнопку «Завершить» (Рисунок 404).

 A screenshot of a software interface for document processing. The main content area shows a form titled "Обработка события «Взять в работу (регистрация извещения)»". The form includes several input fields: "Номер уведомления о консервации объекта", "Дата уведомления о консервации", "Номер уведомления, подтверждающего регистрацию", and "Дата приема". A red box highlights the "Дополнительная информация" section, which contains a text area for "Комментарий для отправки на ЕПГУ". Below this, there are fields for "ФИО лица, подписывающего уведомление" and "Должность". A red arrow points to the "Завершить" button in the left sidebar.

Рисунок 404 – 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 405). Проверьте правильность заполнения полей и нажмите кнопку «Завершить». Заявление примет статус «Обработано».

Рисунок 405 – Обработка события «Завершить, без внесения изменений в программу проверок»

При нажатии на кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» становится доступным событие «Внесение изменений в программу проверок» (Рисунок 406).

Рисунок 406 – 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 407).

Рисунок 407 – Выбор ответственных сотрудников

Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 408). 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 408 – Формирование ПФ

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

Нажмите кнопку «Назначение подписантов документа» (Рисунок 409).

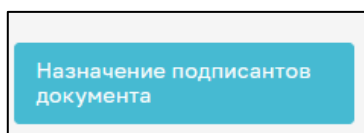


Рисунок 409 – Кнопка «Назначение подписантов документа»

При сформированной ПФ программы проведения проверок становится доступной возможность выбора сотрудников, подписывающих документ. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 410).

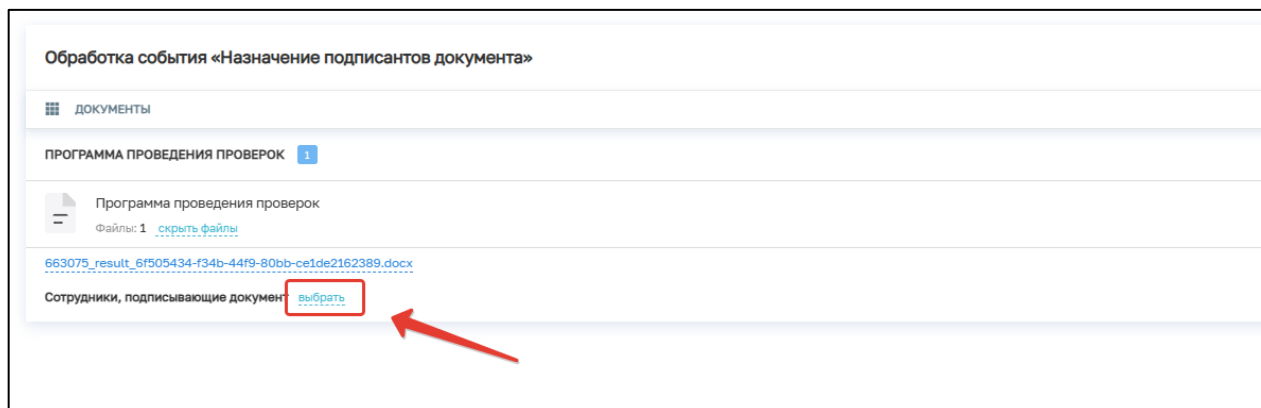


Рисунок 410 – Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудников, которые будут подписывать документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, Рисунок 411), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, Рисунок 411).

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"/>	Хамидуллоев 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"/>	Андрющенко Вячеслав Владимирович (Эволента)	Разработчик

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

Применить Отмена

Рисунок 411 – Выбор сотрудников

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Для согласования и утверждения программы проведения проверок нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 412):

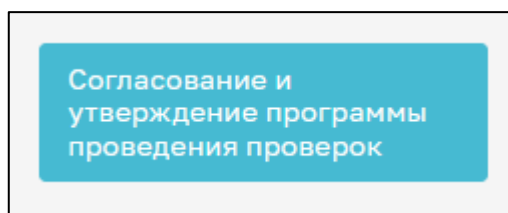


Рисунок 412 – Согласование и утверждение программы проведения проверок

В открывшемся окне обработки события «Согласование и утверждение программы проведения проверок» всем ответственным лицам необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 413).



Рисунок 413 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

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

Если необходимо отправить документ на доработку, нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписании и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 414).

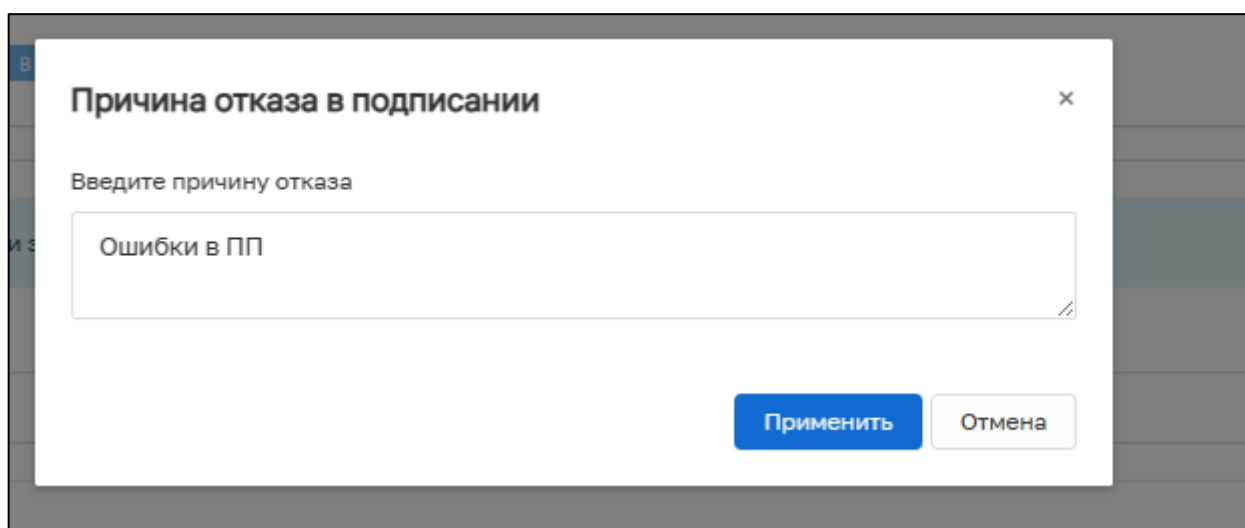


Рисунок 414 – Отказ в подписании документа

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».

4.1.4.15 ГСН «Уведомление о консервации объекта капитального строительства»

Войдите в ГИС ТОР КНД, перейдите в модуль «Кабинет ГСН». Нажмите на кнопку «Добавить заявление» (**Error! Reference source not found.**).

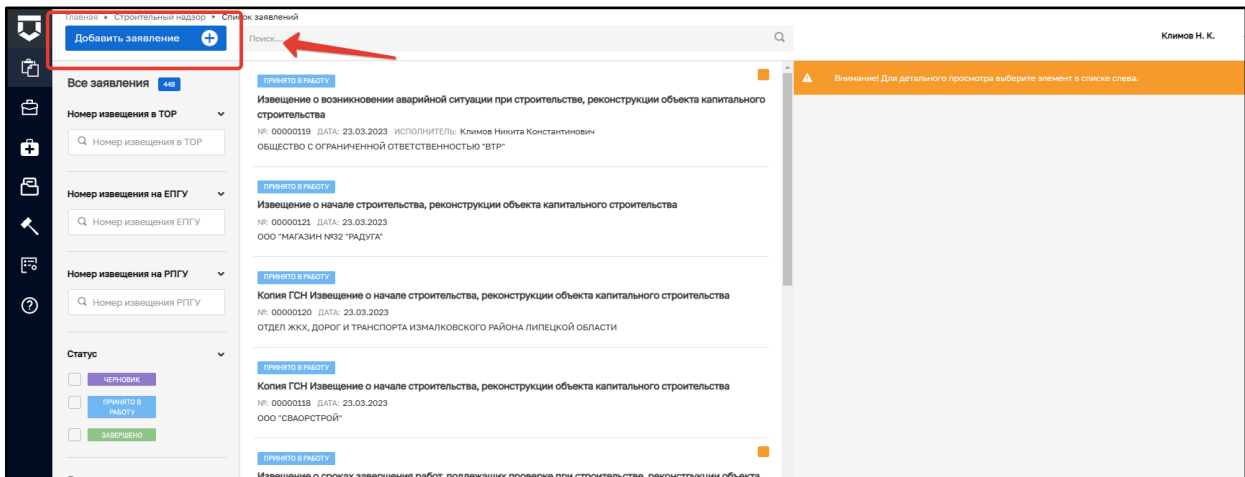


Рисунок 415 – Выбор заявления

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

Наведите курсор мыши на выбранный регламент и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 416). Данная кнопка появляется только при наведении курсора мыши на регламент.

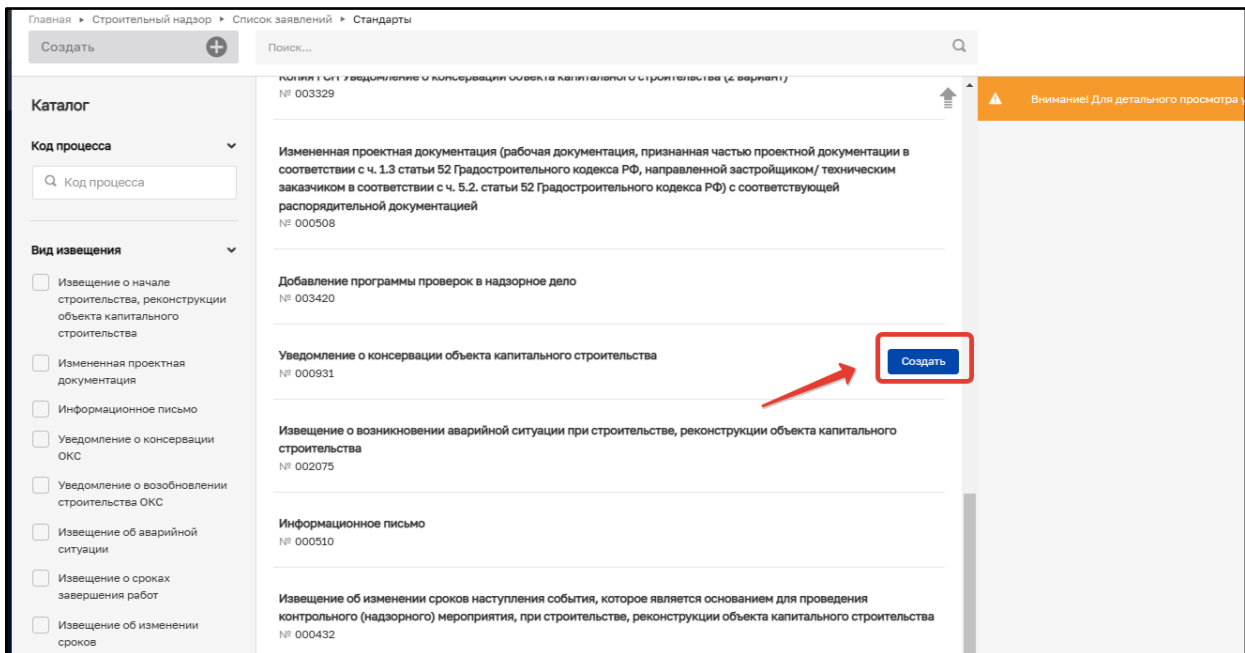


Рисунок 416 – Выбор уведомления

Заполните форму «Уведомлением о консервации объекта капитального строительства» (Рисунок 417). Для этого выполните следующие действия:

- заполните пункт «Надзорное дело»: нажмите на кнопку «Выбрать» (Рисунок 417). Выберите необходимое надзорное дело. Нажмите на кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 418);

- заполните сведения о саморегулируемой организации, членом которой является заявитель (полное наименование, ОГРН, ИНН) (Рисунок 417);
- 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») (Рисунок 417).

Блок «Действующая программа проверок» заполняется автоматически (Рисунок 419).

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». Входящие документы с ЕПГУ отображаются совместно с подписью заявителя.

Для подписания документов ЭП нажмите на кнопку «Подписать» (Рисунок 420).

Рисунок 417 – Заполнение уведомления о консервации ОКС

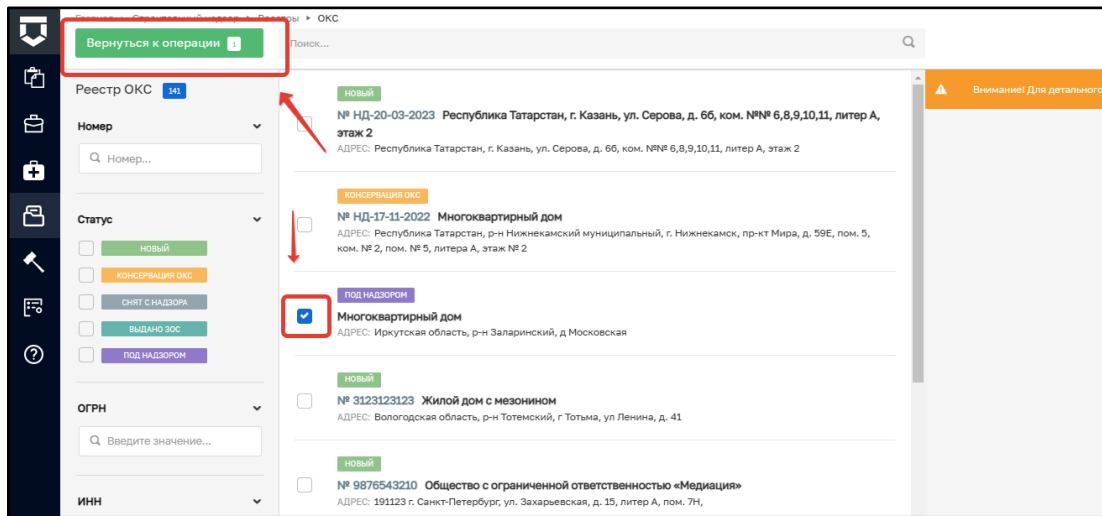


Рисунок 418 – Выбор надзорного дела

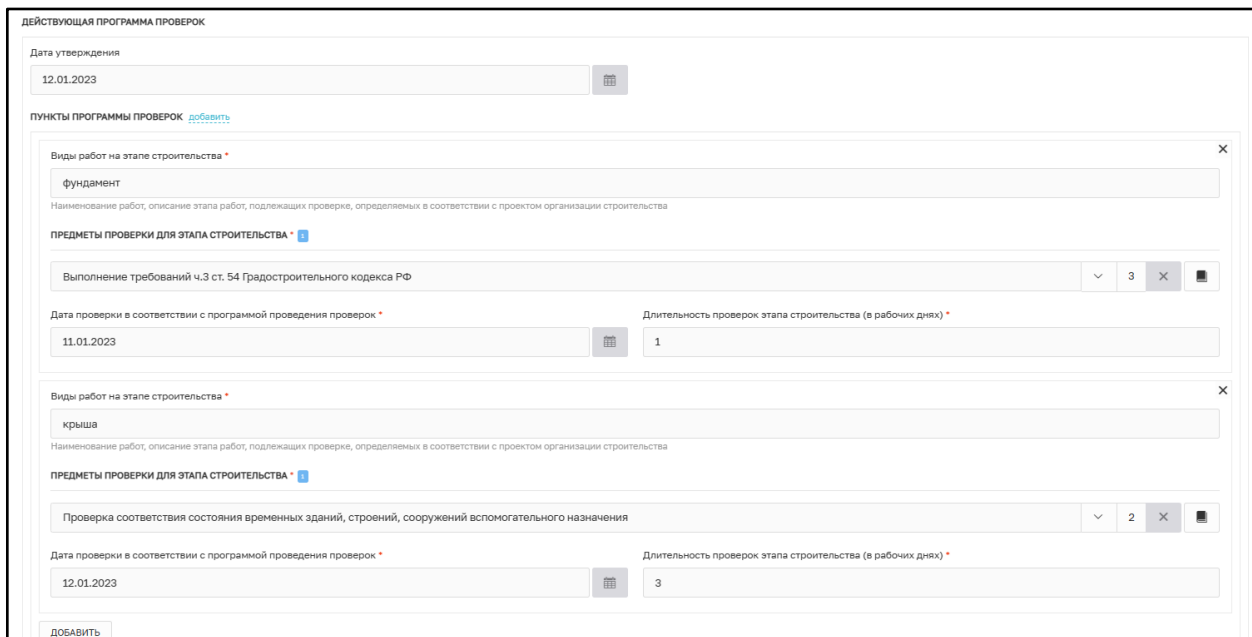


Рисунок 419 – Действующая программа проверок

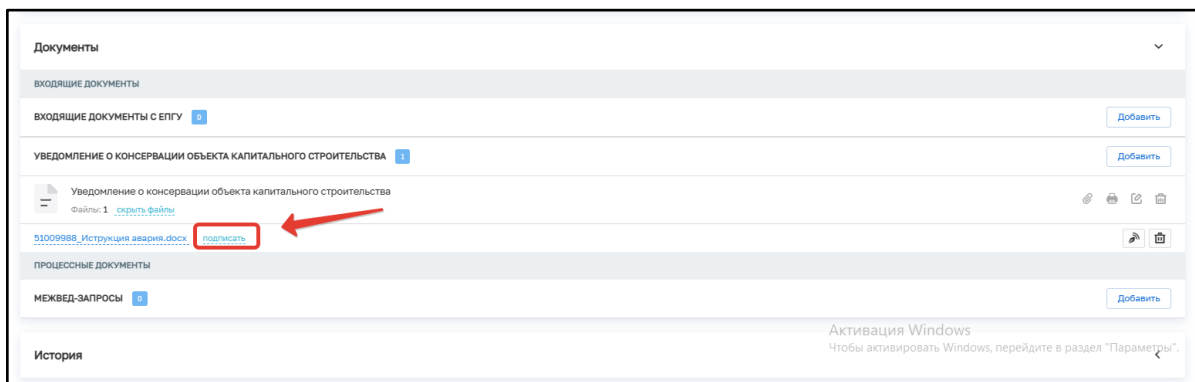


Рисунок 420 – Внесение и подписание документов

Нажмите на кнопку «Проверить корректность». Если ошибок не обнаружено, нажмите на кнопку «Регистрация».

Далее нажмите на кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения».

В открывшемся окне, используя поиск, выберите исполнителя. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 421).

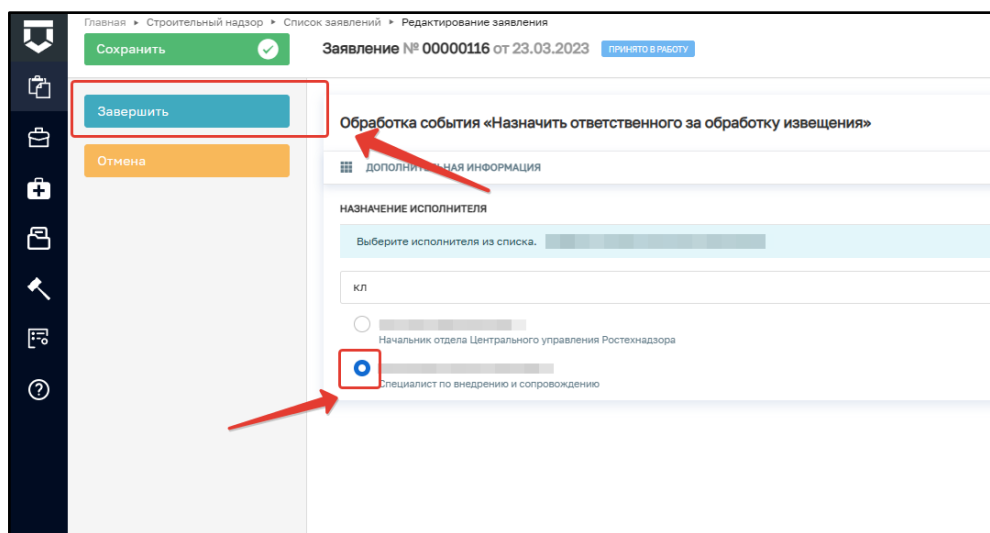


Рисунок 421 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, в открывшемся событии нажмите на кнопку «Изменить исполнителя» (Рисунок 422). Если исполнитель выбран верно, нажмите на кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок 422).

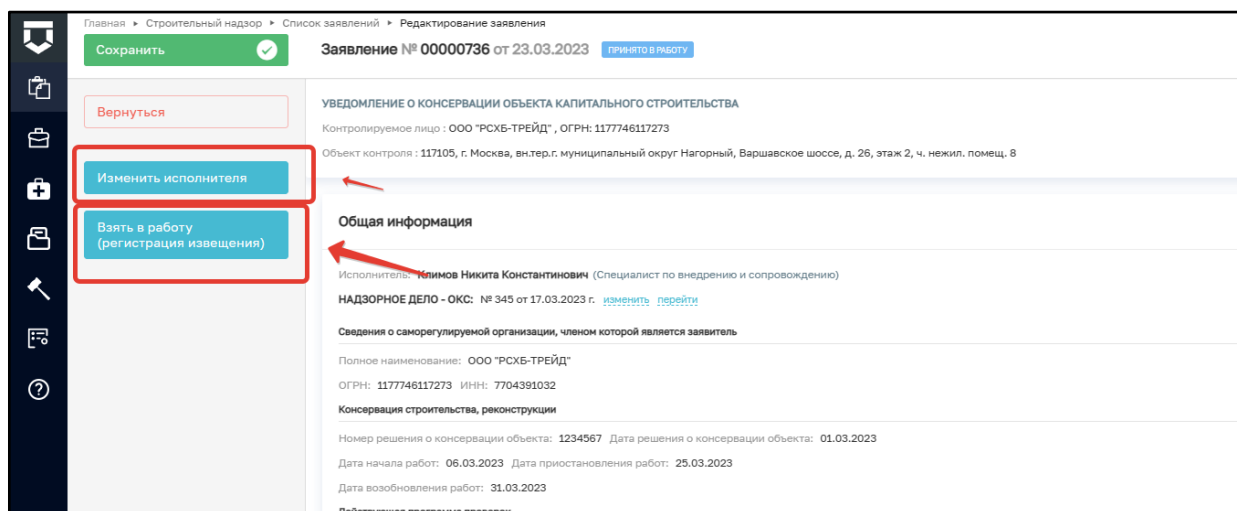


Рисунок 422 – Регистрация извещения

При нажатии на кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» заполните поля:

- «Номер уведомления о консервации объекта»;

- «Дата уведомления о консервации»;
- «Номер уведомления, подтверждающего регистрацию»;
- «Дата приема».

Нажмите на 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». Прикрепите ПФ документа в соответствующее поле, подпишите документ ЭП, нажав на кнопку «Подписать», и завершите действие, нажав на кнопку «Завершить» (Рисунок 423).

Рисунок 423 – Отказ в приеме документов

При нажатии на кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» становится доступным событие «Внесение изменений в программу проверок» (Рисунок 424).

Рисунок 424 – 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 425).

Рисунок 425 – Выбор ответственных сотрудников

Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 426). 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 426 – Формирование ПФ

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

Нажмите кнопку «Назначение подписантов документа» (Рисунок 427).

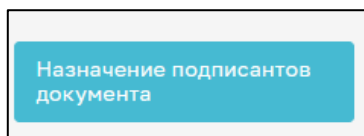


Рисунок 427 – Кнопка «Назначение подписантов документа»

При сформированной ПФ программы проведения проверок становится доступной возможность выбора сотрудников, подписывающих документ. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 428).

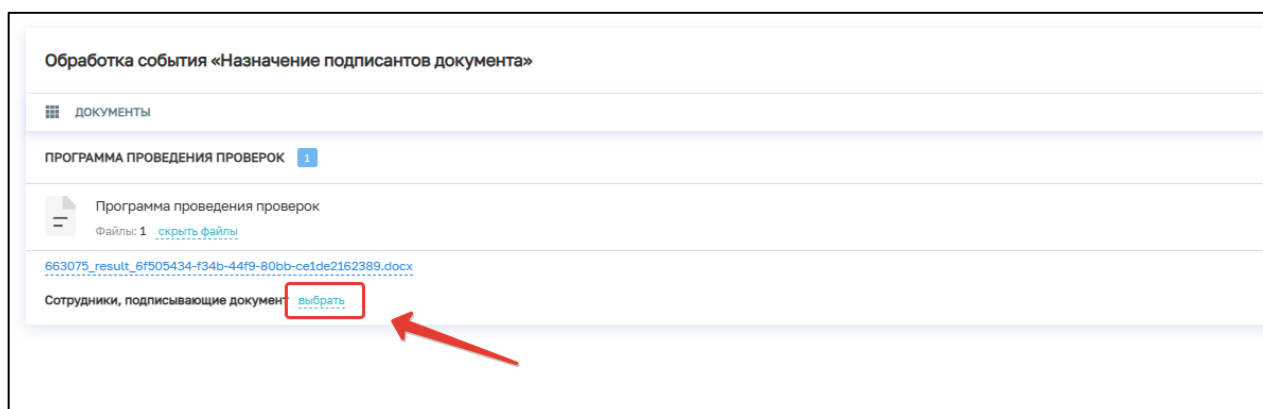


Рисунок 428 – Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудников, которые будут подписывать документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, Рисунок 429), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, Рисунок 429).

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"/>	Хамидуллин 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	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 429 – Выбор сотрудников

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Для согласования и утверждения программы проведения проверок нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 430):

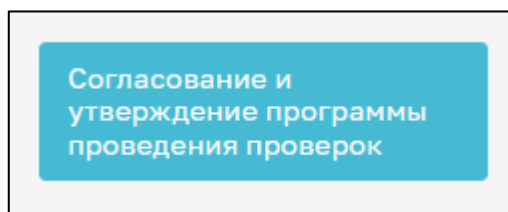


Рисунок 430 – Согласование и утверждение программы проведения проверок

В открывшемся окне обработки события «Согласование и утверждение программы проведения проверок» всем ответственным лицам необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 431).



Рисунок 431 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

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

Если необходимо отправить документ на доработку, нажмите кнопку «Отклонить». В открывшемся окне введите причину отказа в подписания и нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 432).

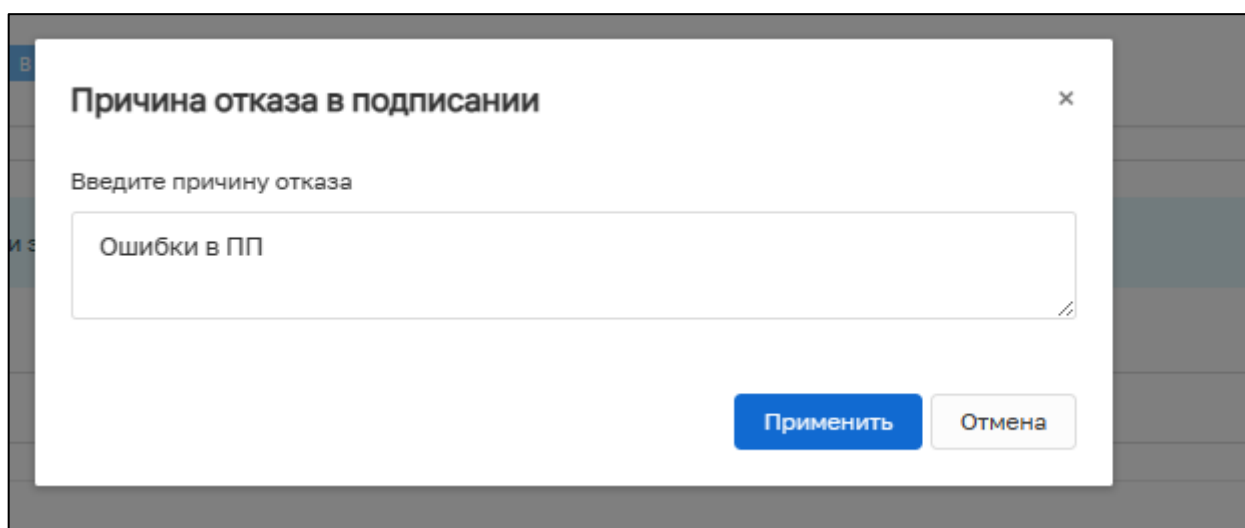


Рисунок 432 – Отказ в подписании документа

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».

4.1.4.16 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 433).

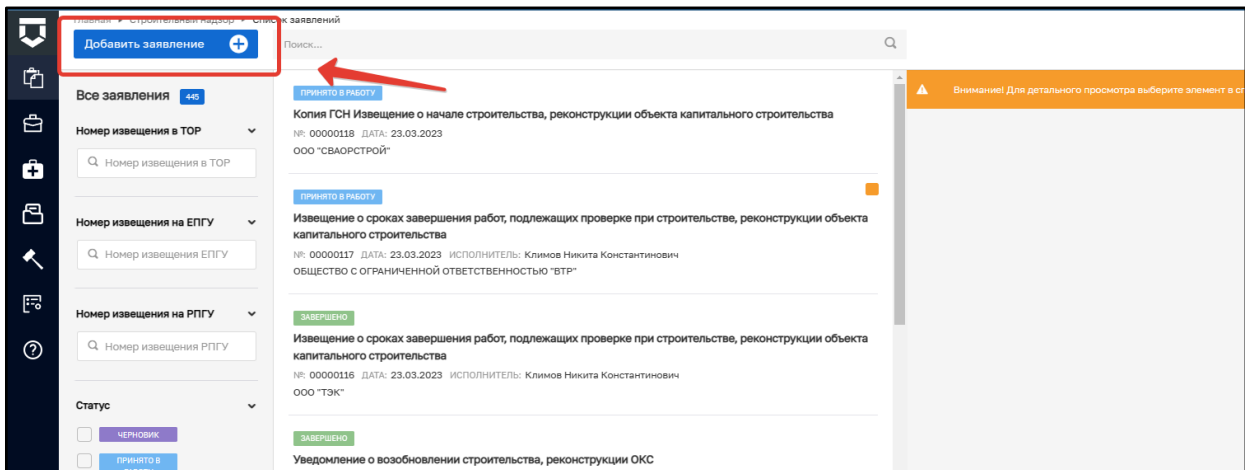


Рисунок 433 – Добавление заявления

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 на кнопку «Создать» (Рисунок 434). Данная кнопка появляется только при наведении курсора мыши на регламент.

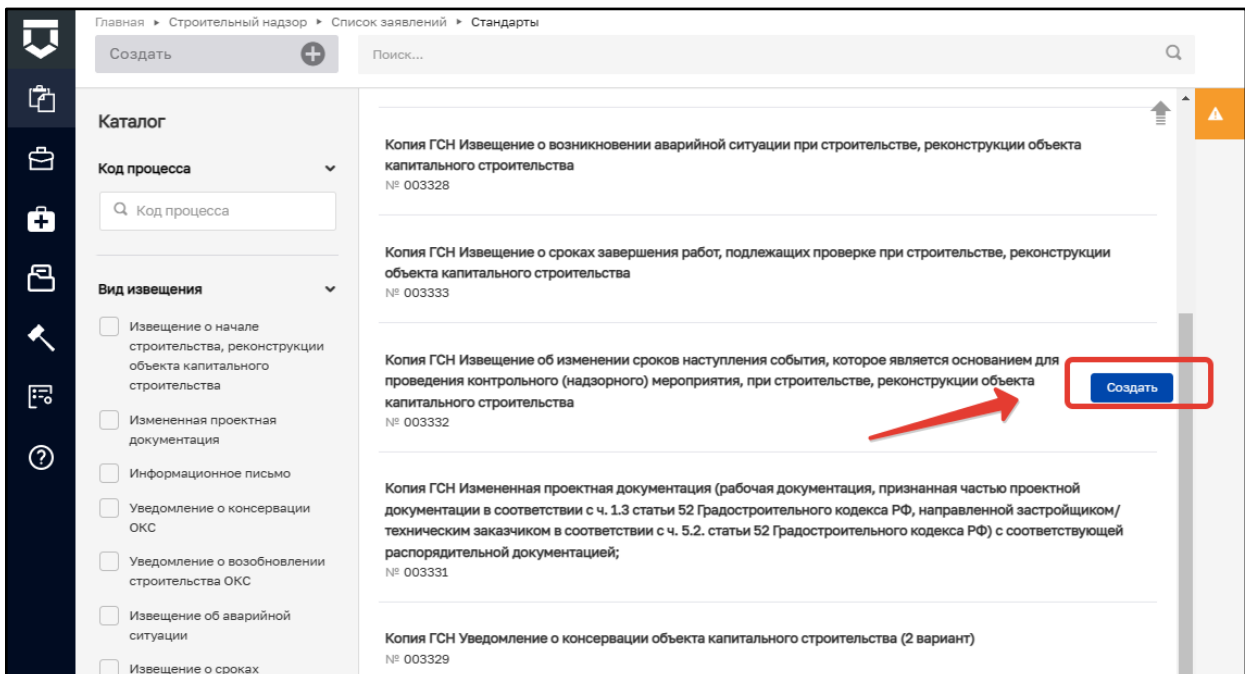


Рисунок 434 – Выбор извещения

Добавьте информацию о НД, нажав на кнопку «Выбрать» в блоке «Общие данные» (Рисунок 435).

Рисунок 435 – Выбор надзорного дела

Далее выберите необходимое НД. После выбора НД заполните поля:

- «Наименование работ, подлежащих проверке в соответствии с программой проверок»;
- «Дата завершения»;
- «Дата фактического завершения».

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

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

Далее нажмите на кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения».

В открывшемся окне, используя поиск, выберите исполнителя. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 436).

Рисунок 436 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, в открывшемся событии нажмите на кнопку «Изменить исполнителя» (Рисунок 437). Если исполнитель выбран верно, нажмите на кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок 437).

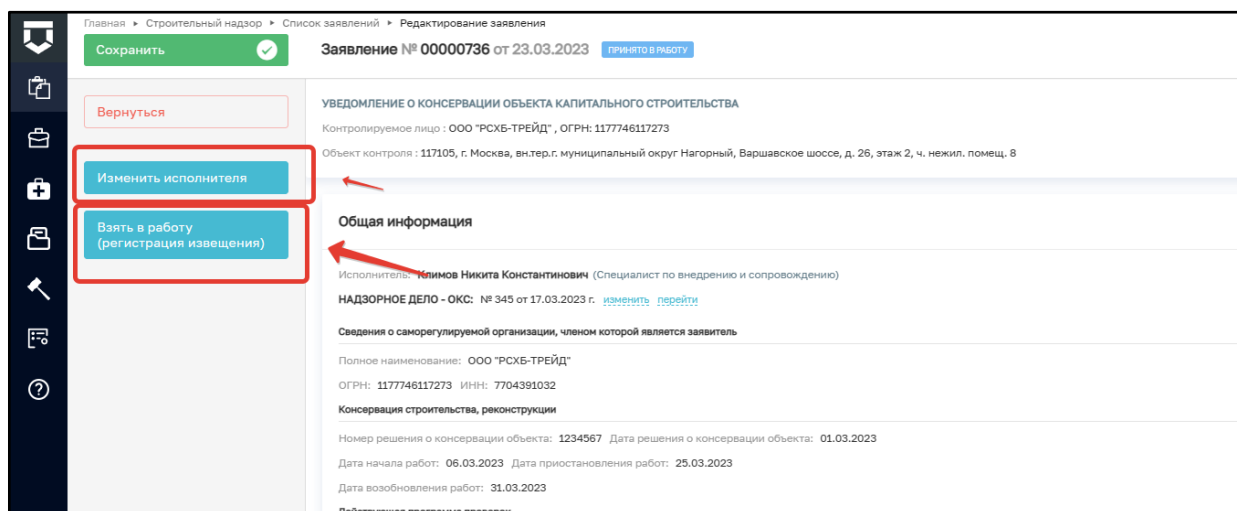


Рисунок 437 – Регистрация извещения

При нажатии на кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» заполните поля: «Дата уведомления, подтверждающего регистрацию извещения»; «Номер извещения о сроках завершения работ»; «Дата извещения о сроках завершения работ».

Нажмите на кнопку «Завершить». Далее выберите один из предложенных вариантов: «Отказать в приеме документов» или «Внесение изменения в программу проверок» (Рисунок 438).

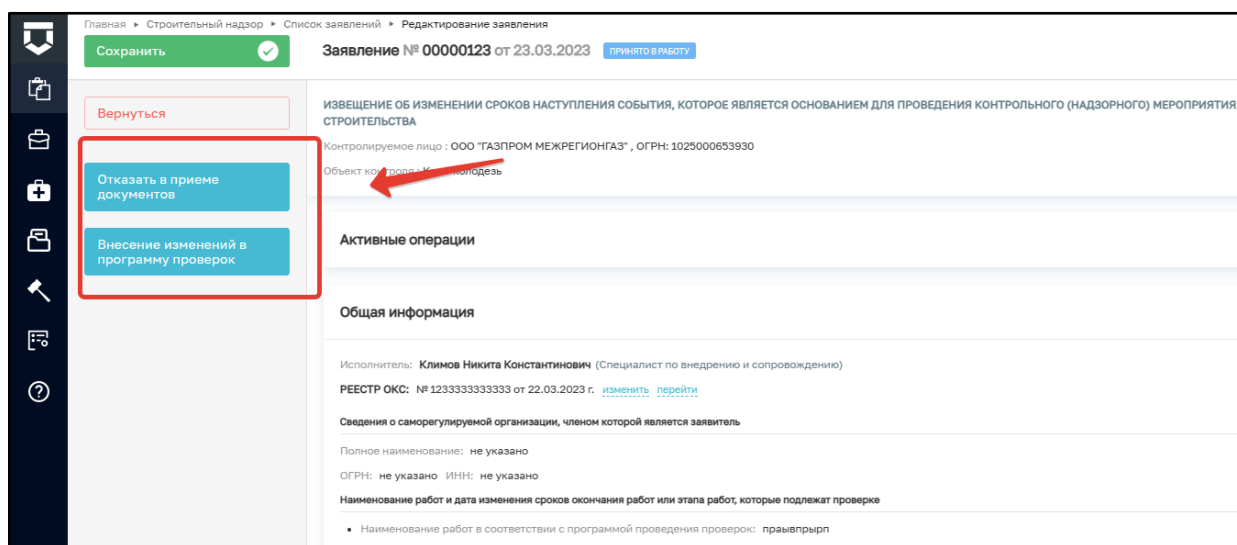


Рисунок 438 – Выбор вариантов

При отказе в приеме документов станет доступным событие «Отказ в приеме документов» (Рисунок 439). Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Завершить».

The screenshot shows the 'Обработка события «Отказ в приеме документов»' (Processing of the event 'Refusal to accept documents') form. The interface includes a top navigation bar with 'Сохранить' (Save) and 'Заявление № 00000116 от 23.03.2023' (Statement No. 00000116 from 23.03.2023). A left sidebar contains buttons for 'Завершить' (Finish) and 'Отмена' (Cancel). The main form area contains the following fields:

- Номер уведомления (Notification number): [Empty field]
- Дата уведомления (Notification date): 23.03.2023
- ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (Capital construction object):
 - Адрес (Address): Липецкая область, г.Липецк, проезд Трубный
- Перечень оснований для отказа в приеме извещения (List of grounds for refusal to accept the notification): [Empty field]
- Дополнительная информация, пояснения (Additional information, explanations): [Empty field]
- ФИО лица, подписывающего уведомление об отказе в приеме документов (Full name of the person signing the notification of refusal to accept documents): Климов Никита Константинович
- Должность (Position): Специалист по внедрению и сопровождению

Рисунок 439 – Отказ в приеме документов

При нажатии на кнопку «Внесение изменения в программу проверок» становится доступным событие «Внесение изменений в программу проверок» (Рисунок 440).

The screenshot shows the 'Обработка события «Внесение изменений в программу проверок»' (Processing of the event 'Change in the inspection program') form. The interface includes a top navigation bar with 'Сохранить' (Save) and 'Заявление № 00000117 от 23.03.2023' (Statement No. 00000117 from 23.03.2023). A left sidebar contains buttons for 'Завершить' (Finish) and 'Отмена' (Cancel). The main form area contains the following fields:

- Дата внесения изменений в программу проверок (Date of changes to the inspection program): 23.03.2023
- Экземпляр программы проверок (Inspection program copy): [Empty field]
- ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (Capital construction object):
 - Адрес (Address): Липецкая область, г. Липецк, пр-кт Мира, д. 20
 - Категория риска (ЕРВК) (Risk category (ERVK)): низкий риск
- Краткие проектные характеристики (Brief project characteristics): Тест
- Описание этапа строительства, реконструкции (Description of the construction stage, reconstruction): [Empty field]
- Дата начала строительства, реконструкции (Date of start of construction, reconstruction): 20.03.2023
- Дата окончания строительства, реконструкции (Date of completion of construction, reconstruction): 20.03.2024
- РЕКВИЗИТЫ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (Permit details for construction):
 - Номер разрешения (Permit number): 13129123
 - Дата выдачи (Issue date): 20.03.2023
 - Срок действия (Validity period): 20032024
 - Орган, выдавший разрешение (Issuing authority): [Empty field]

Рисунок 440 – Внесение изменений в пункт программы проверок

Заполните поле «Экземпляр».

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 441).

Рисунок 441 – Выбор ответственных сотрудников

Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 442). 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 442 – Формирование ПФ

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

Нажмите кнопку «Назначение подписантов документа» (Рисунок 443).

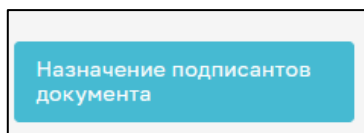


Рисунок 443 – Кнопка «Назначение подписантов документа»

При сформированной ПФ программы проведения проверок становится доступной возможность выбора сотрудников, подписывающих документ. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 444).

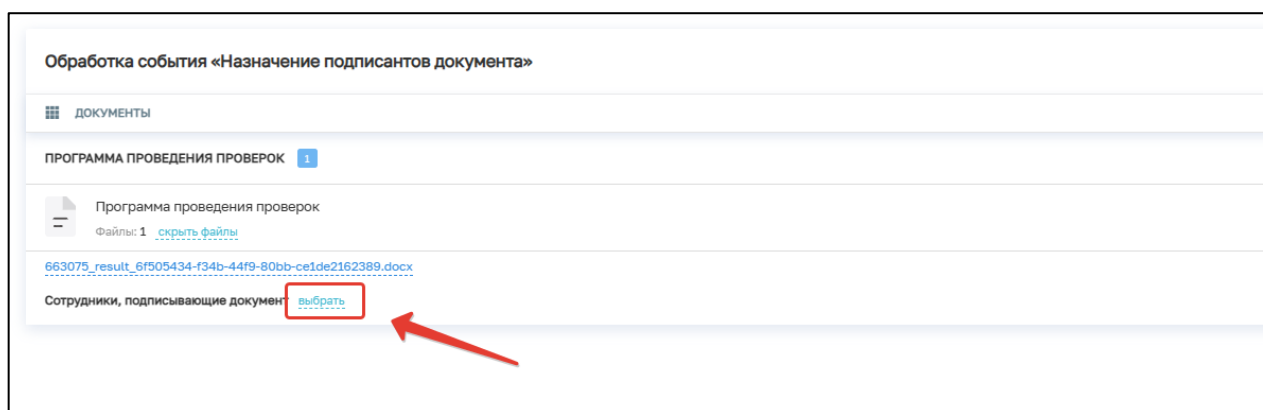


Рисунок 444 – Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудников, которые будут подписывать документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, Рисунок 445), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, Рисунок 445).

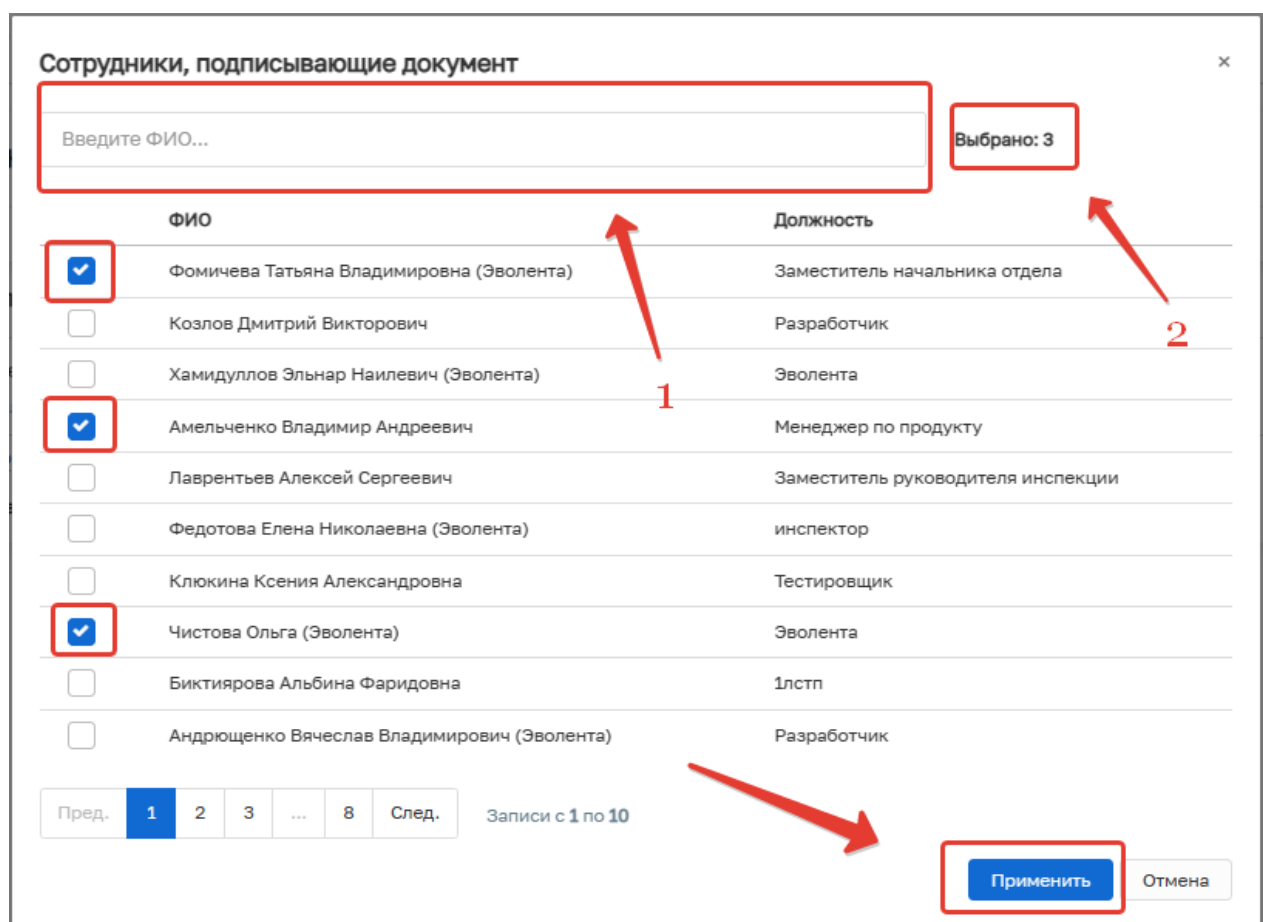


Рисунок 445 – Выбор сотрудников

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Для согласования и утверждения программы проведения проверок нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 446):

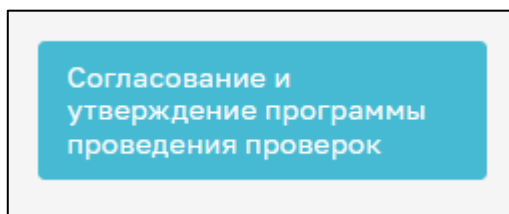


Рисунок 446 – Согласование и утверждение программы проведения проверок

В открывшемся окне обработки события «Согласование и утверждение программы проведения проверок» всем ответственным лицам необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 447).



Рисунок 447 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены подписантами документа. 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 448).

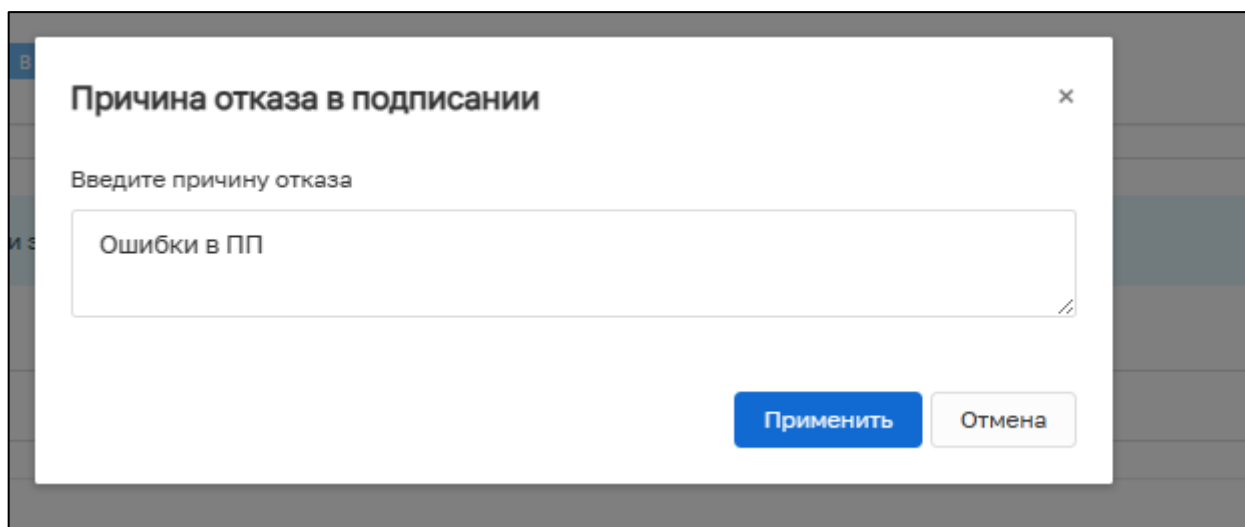


Рисунок 448 – Отказ в подписании документа

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».

4.1.4.17 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 449).

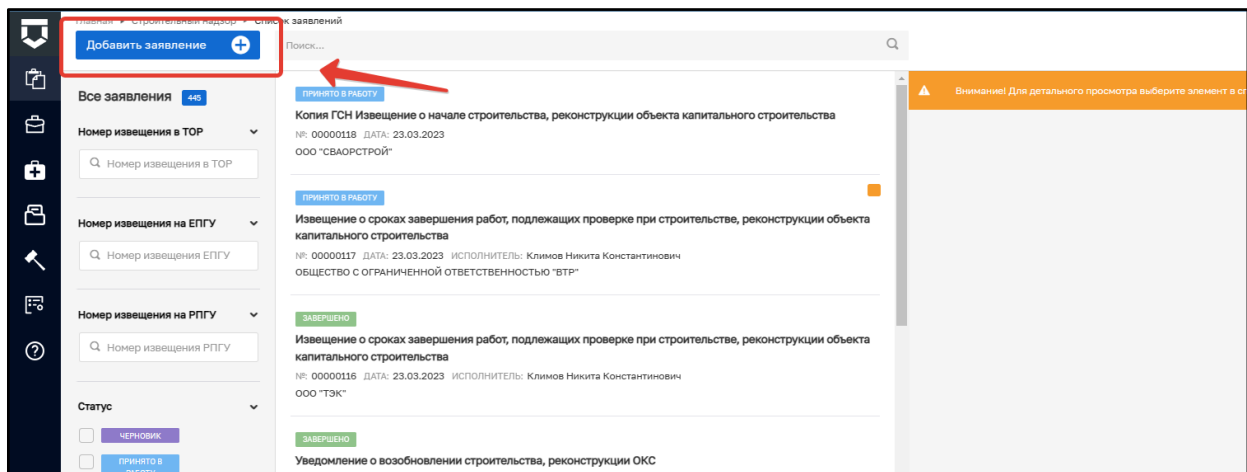


Рисунок 449 – Добавление заявления

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 на кнопку «Создать» (Рисунок 450). Данная кнопка появляется только при наведении курсора мыши на регламент.

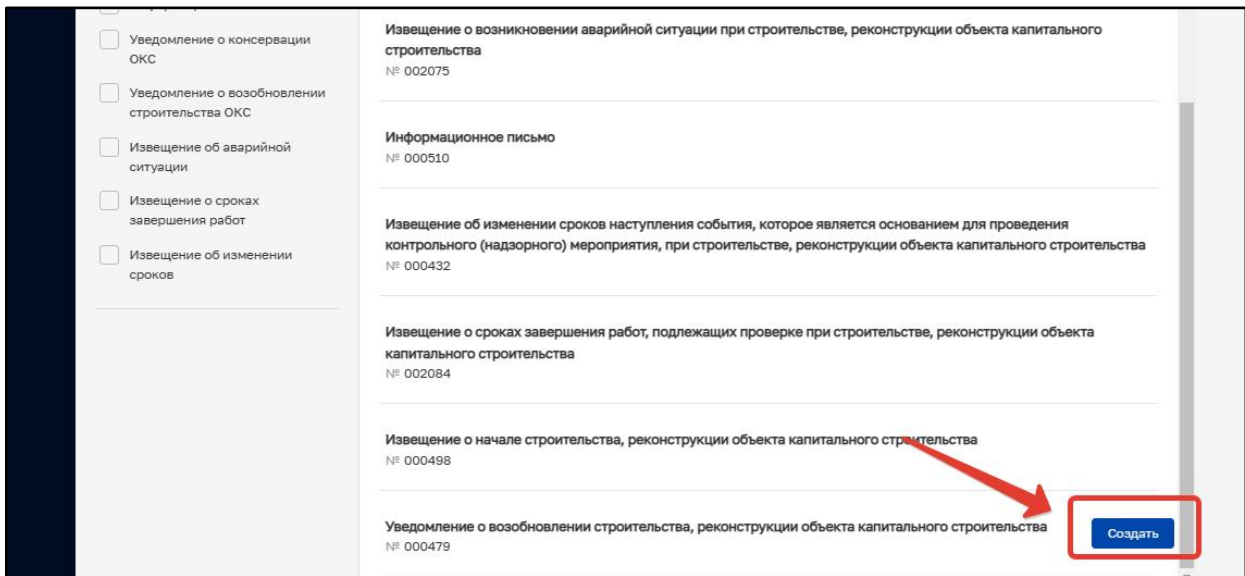


Рисунок 450 – Выбор извещения

Добавьте информацию о НД, нажав на кнопку «Выбрать» в блоке «Общая информация» (Рисунок 451).

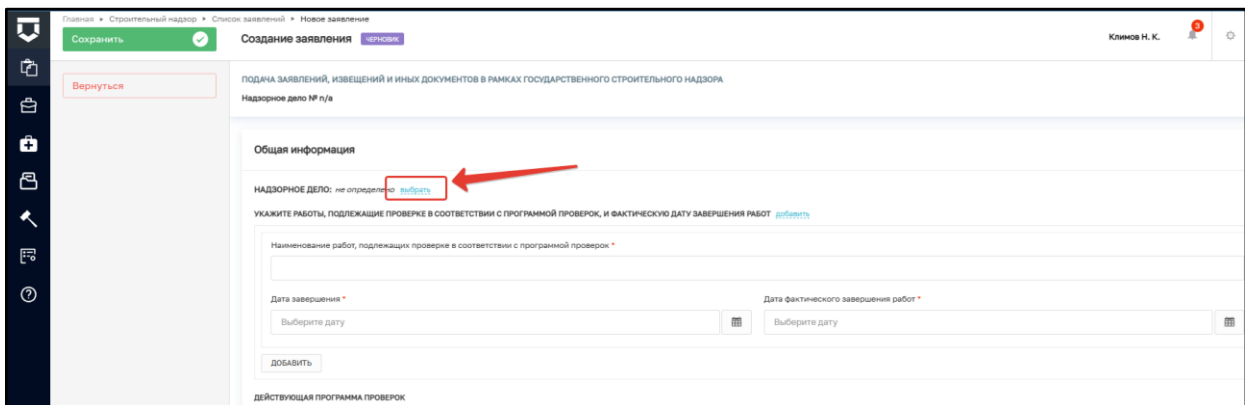


Рисунок 451 – Выбор надзорного дела

Далее выберите необходимое НД. Заполните следующие поля:

- «Дата начала работ»;
- «Дата окончания работ»;
- «Дата приостановления».

В данное извещение подтягивается информация по действующей программе проведения проверок, о субъекте, об объекте. Далее нажмите на кнопку «Сохранить».

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

В открывшемся окне, используя поиск, выберете исполнителя. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 452).

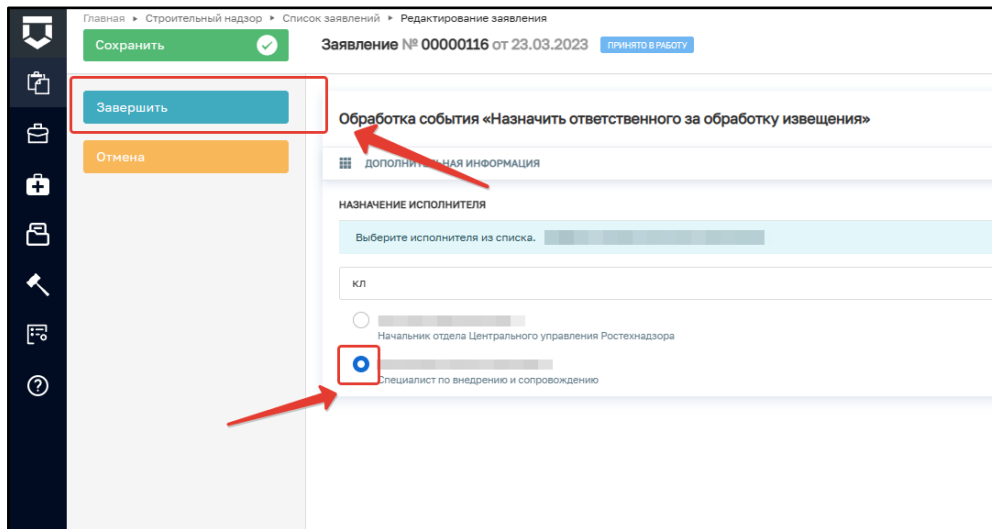


Рисунок 452 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, в открывшемся событии нажмите на кнопку «Изменить исполнителя» (Рисунок 453). Если исполнитель выбран верно, нажмите на кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок 453).

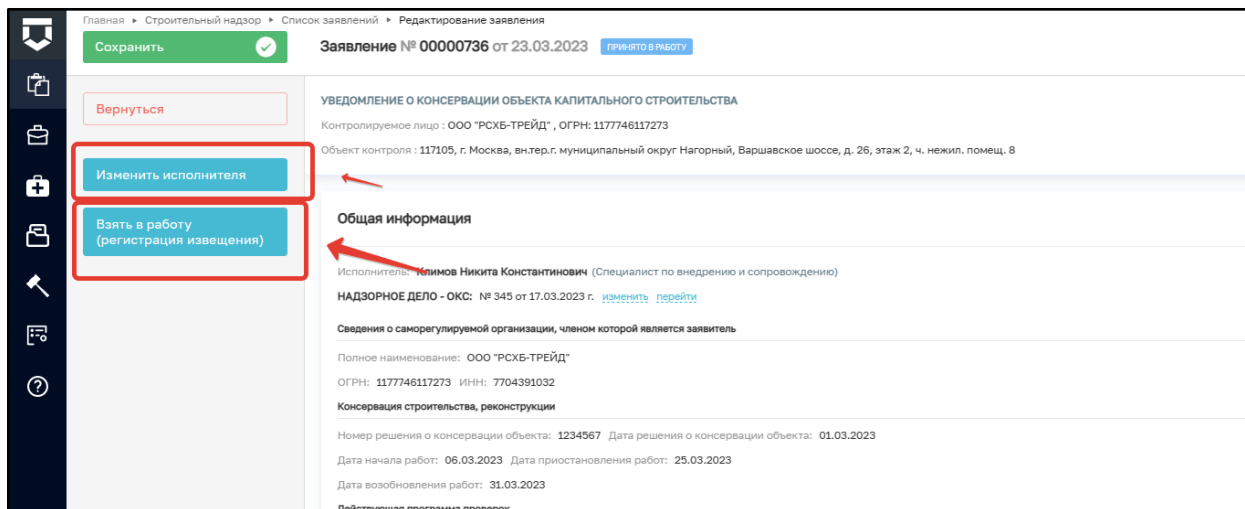


Рисунок 453 – Регистрация извещения

При нажатии на кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» заполните поля: «Номер уведомления о возобновлении»; «Дата уведомления о возобновлении»; «Дата приема уведомления».

Нажмите на 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 454). Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Завершить».

Рисунок 454 – Отказ в приеме документов

При нажатии на кнопку «Внесение изменения в программу проверок» становится доступным событие «Внесение изменений в программу проверок» (Рисунок 455).

Рисунок 455 – 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 456).

Рисунок 456 – Выбор ответственных сотрудников

Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 457). 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 457 – Формирование ПФ

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

Нажмите кнопку «Назначение подписантов документа» (Рисунок 458).

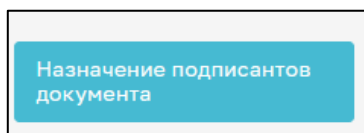


Рисунок 458 – Кнопка «Назначение подписантов документа»

При сформированной ПФ программы проведения проверок становится доступной возможность выбора сотрудников, подписывающих документ. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 459).

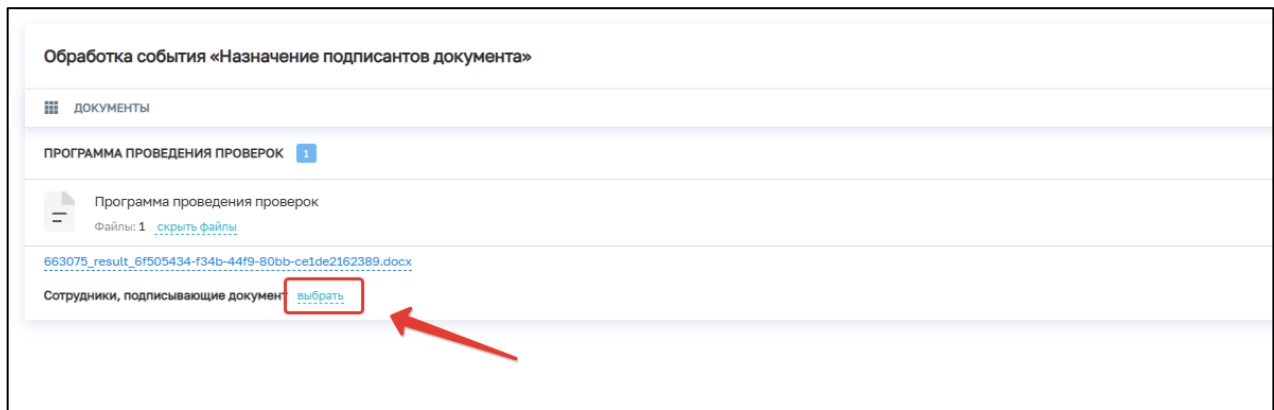


Рисунок 459 – Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудников, которые будут подписывать документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, Рисунок 460), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, Рисунок 460).

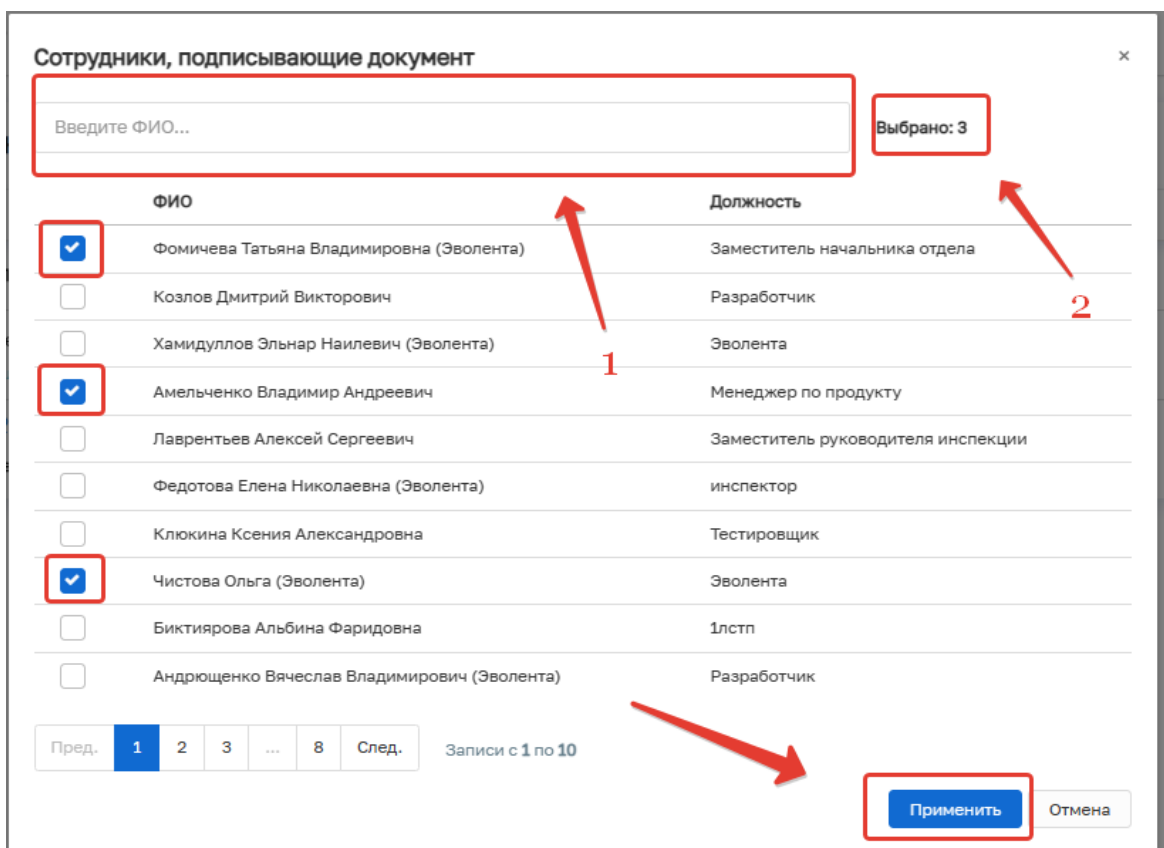


Рисунок 460 – Выбор сотрудников

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Для согласования и утверждения программы проведения проверок нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 461):

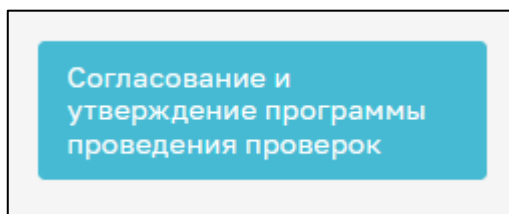


Рисунок 461 – Согласование и утверждение программы проведения проверок

В открывшемся окне обработки события «Согласование и утверждение программы проведения проверок» всем ответственным лицам необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 462).



Рисунок 462 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены подписантами документа. 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 463).

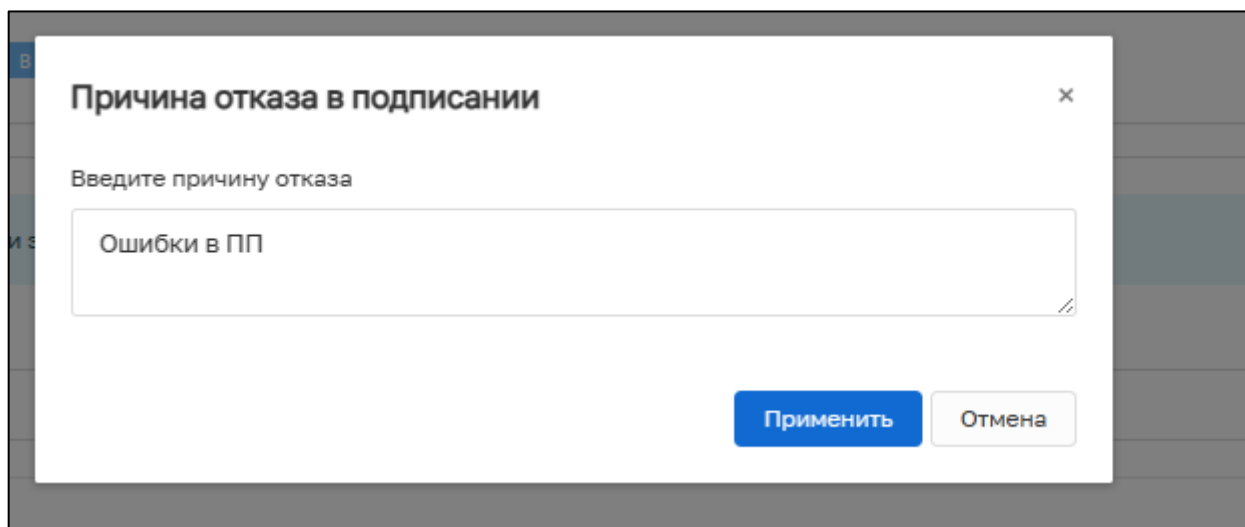


Рисунок 463 – Отказ в подписании документа

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».

При нажатии на кнопку «Формирование новой программы проверок» заполните поле «Экземпляр», блок «Работы по возобновлению строительства» (Рисунок 464).

Рисунок 464 – Блок «Возобновление строительства, реконструкции ОКС»

Заполните все необходимые пункты программы проверок (Рисунок 465).

Рисунок 465 – 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 466).

Рисунок 466 – Выбор ответственных сотрудников

Для формирования ПФ документа нажмите на кнопку «Печать» в блоке «Документы» (Рисунок 467). 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 467 – Формирование ПФ

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

Нажмите кнопку «Назначение подписантов документа» (Рисунок 468).

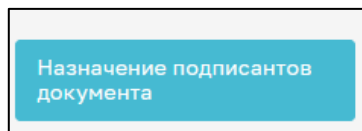


Рисунок 468 – Кнопка «Назначение подписантов документа»

При сформированной ПФ программы проведения проверок становится доступной возможность выбора сотрудников, подписывающих документ. Для этого в строке «Сотрудники, подписывающие документ» нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 469).

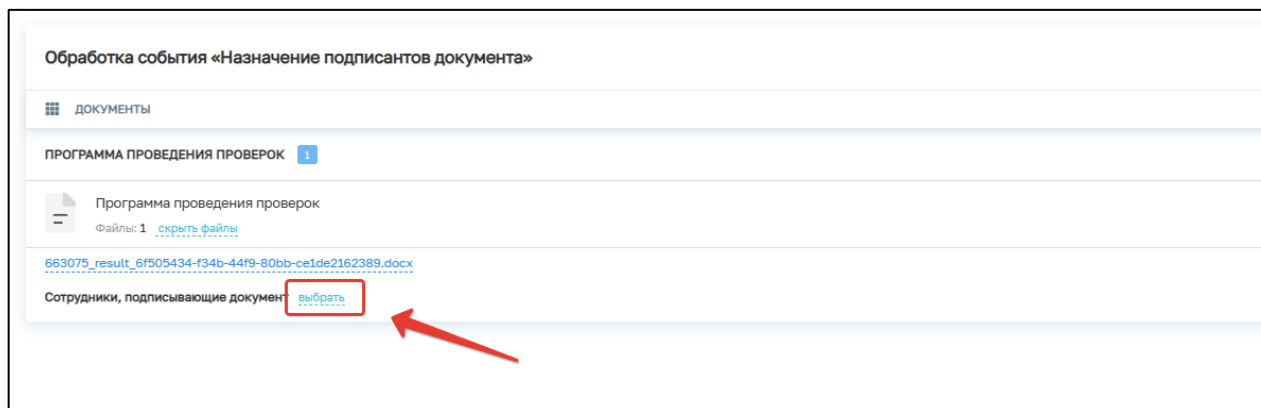


Рисунок 469 – Выбор сотрудников

В открывшемся окне выберите сотрудников, которые будут подписывать документ, и нажмите кнопку «Применить». Существует возможность поиска сотрудников по ФИО (поле 1, Рисунок 470), количество выбранных сотрудников отражается в поле «Выбрано» (поле 2, Рисунок 470).

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"/> Хамидуллин 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 470 – Выбор сотрудников

Далее нажмите кнопку «Завершить».

Для согласования и утверждения программы проведения проверок нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 471):

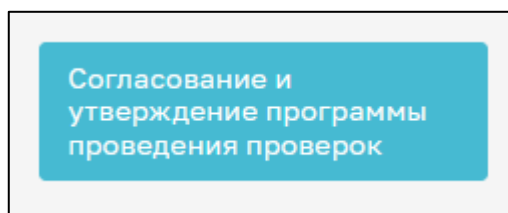


Рисунок 471 – Согласование и утверждение программы проведения проверок

В открывшемся окне обработки события «Согласование и утверждение программы проведения проверок» всем ответственным лицам необходимо подписать документ ЭП. Для этого в блоке «Сотрудники, подписывающие документ» необходимо нажать кнопку «Подписать» (Рисунок 472).



Рисунок 472 – Выбор ФИО лица, подписывающего программу проверок

Кнопка доступна только тем сотрудникам, которые назначены подписантами документа. 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 473).

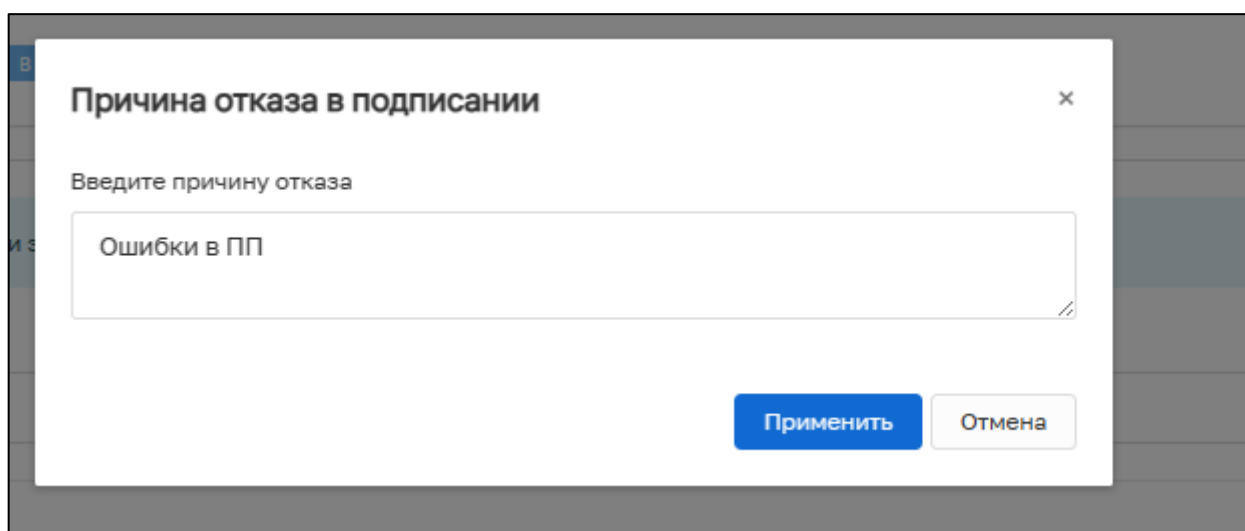


Рисунок 473 – Отказ в подписании документа

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».

4.1.4.18 ГСН «Информационное письмо»

Войдите в ГИС ТОР КНД, перейдите в модуль «Кабинет ГСН». Откройте вкладку «Заявления» и нажмите на кнопку «Добавить заявление» (Рисунок 474).

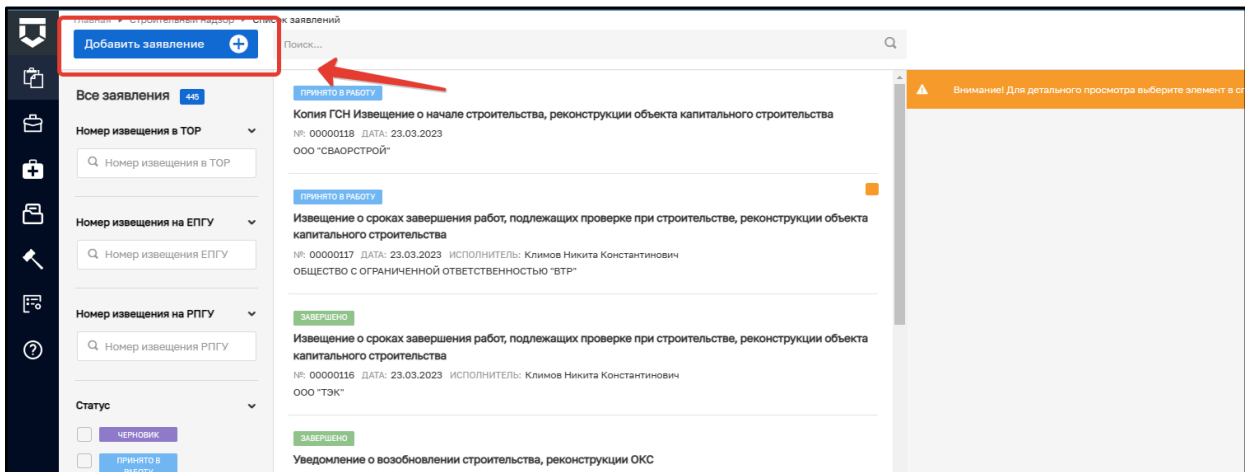


Рисунок 474 – Добавление заявления

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

Наведите курсор мыши на выбранный регламент и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 475). Данная кнопка появляется только при наведении курсора мыши на регламент.

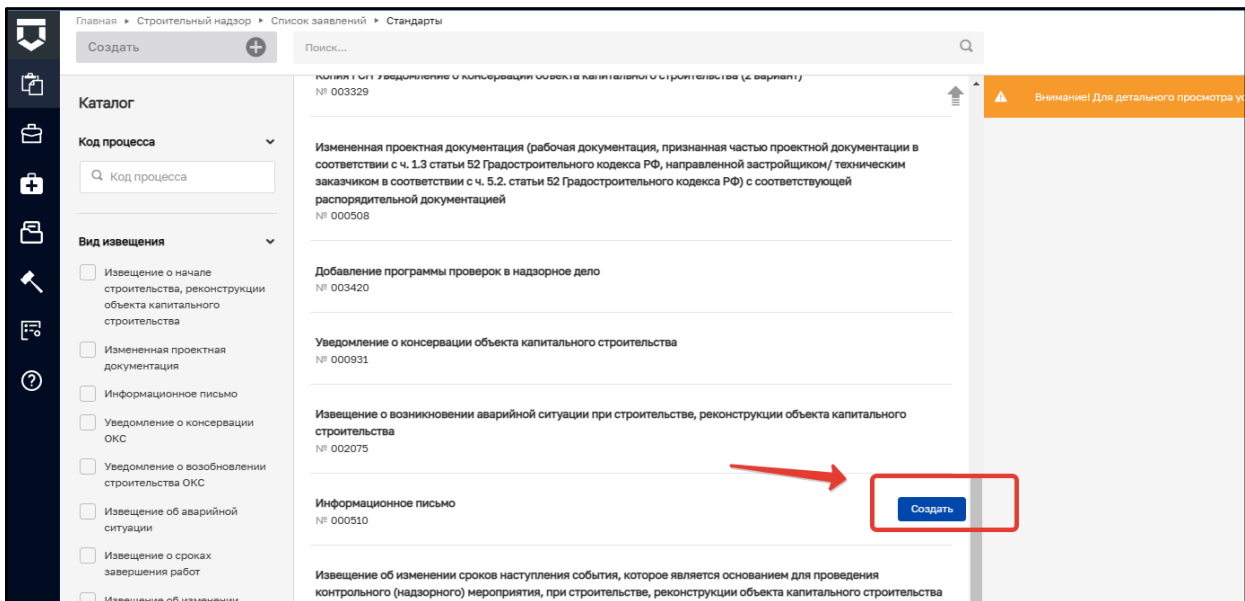


Рисунок 475 – Выбор извещения

Добавьте информацию о НД, нажав на кнопку «Выбрать» в блоке «Общая информация» (Error! Reference source not found.).

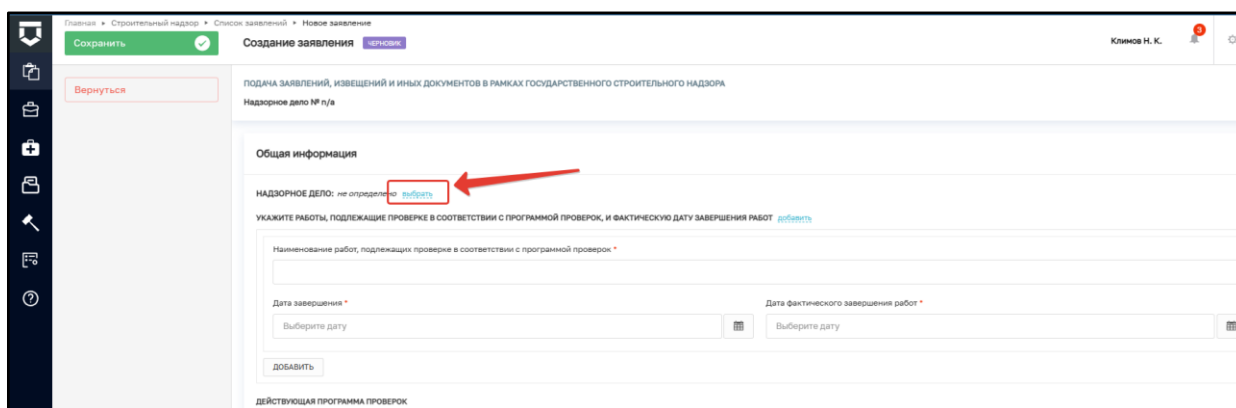


Рисунок 476 – Выбор надзорного дела

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

Далее нажмите на кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения».

В открывшемся окне, используя поиск, выберите исполнителя. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 477).

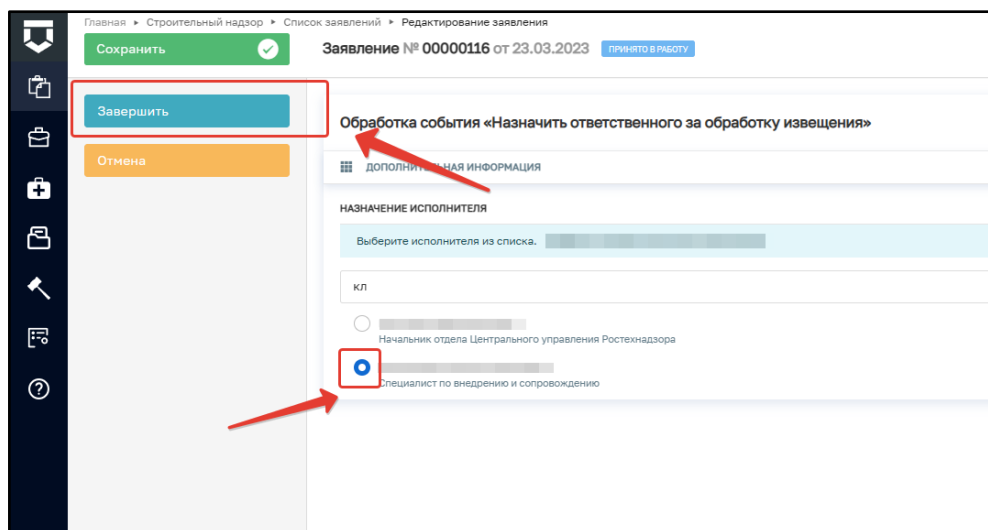


Рисунок 477 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, в открывшемся событии нажмите на кнопку «Изменить исполнителя» (Рисунок 478). Если исполнитель выбран верно, нажмите на кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» (Рисунок 478).

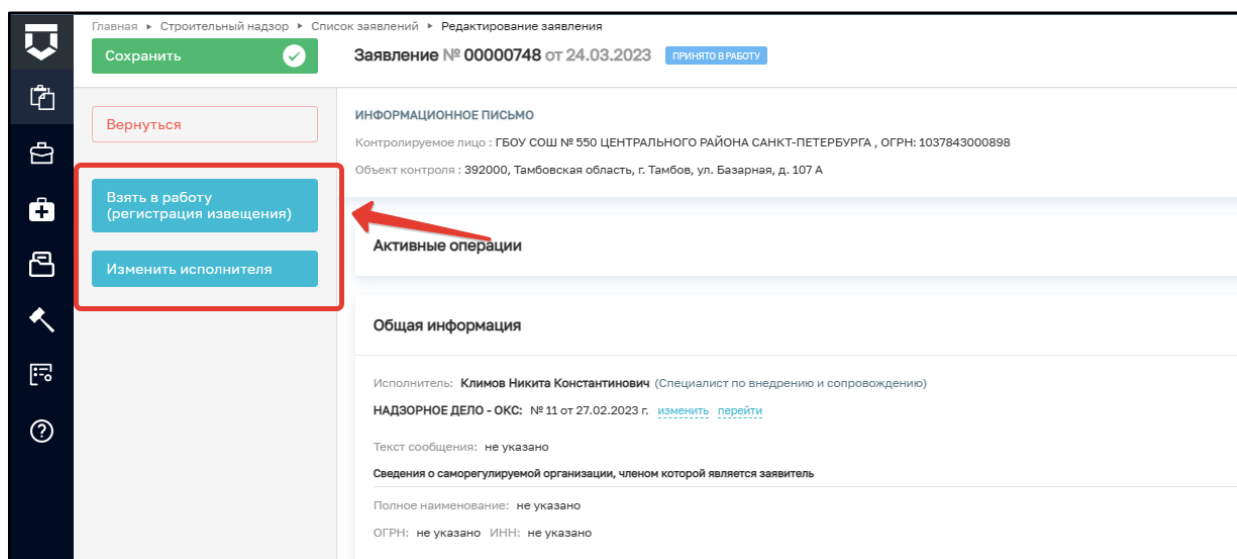


Рисунок 478 – Регистрация извещения

При нажатии на кнопку «Взять в работу (регистрация извещения)» заполните поле «Номер уведомления». Если необходимо добавить документ «Уведомление подтверждающее регистрацию информационного письма», нажмите на кнопку «Добавить» и прикрепите файл письма (Рисунок 479).

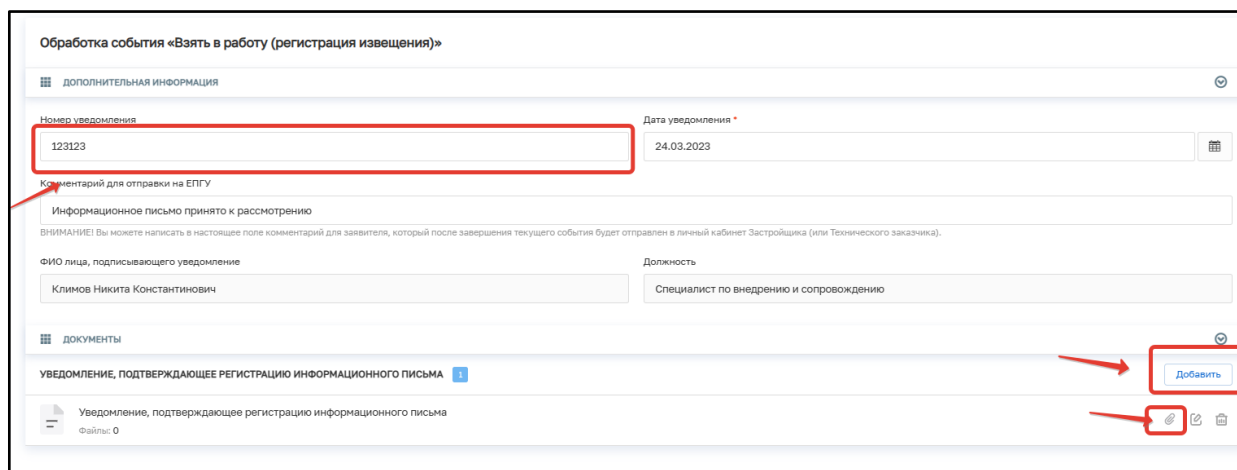


Рисунок 479 – Обработка события

Нажмите на кнопку «Завершить». Далее выберите один из предложенных вариантов: «Отказать в приеме документов» или «Внесение информационного письма в надзорное дело» (Рисунок 480).

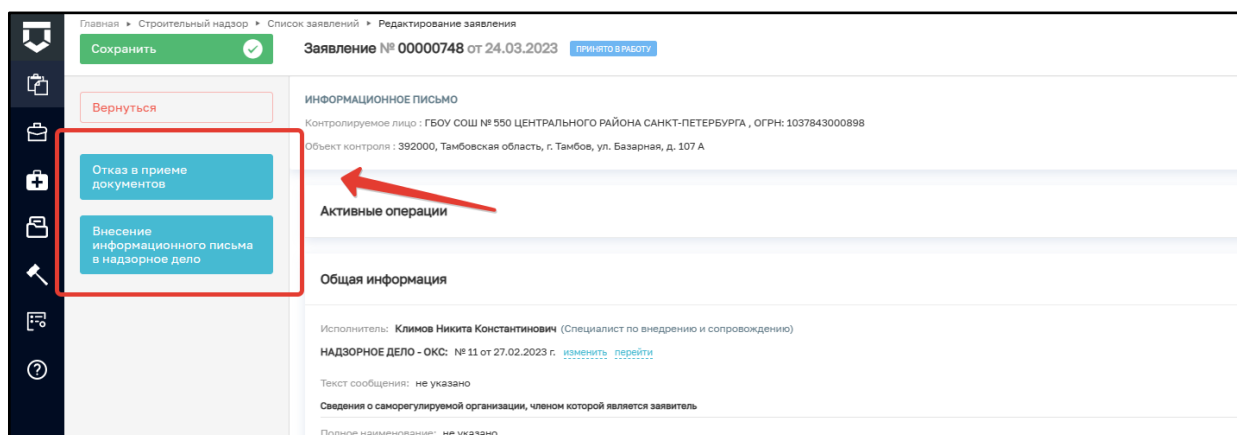


Рисунок 480 – Выбор вариантов

При отказе в приеме документов станет доступным событие «Отказ в приеме документов» (Рисунок 481). Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Завершить».

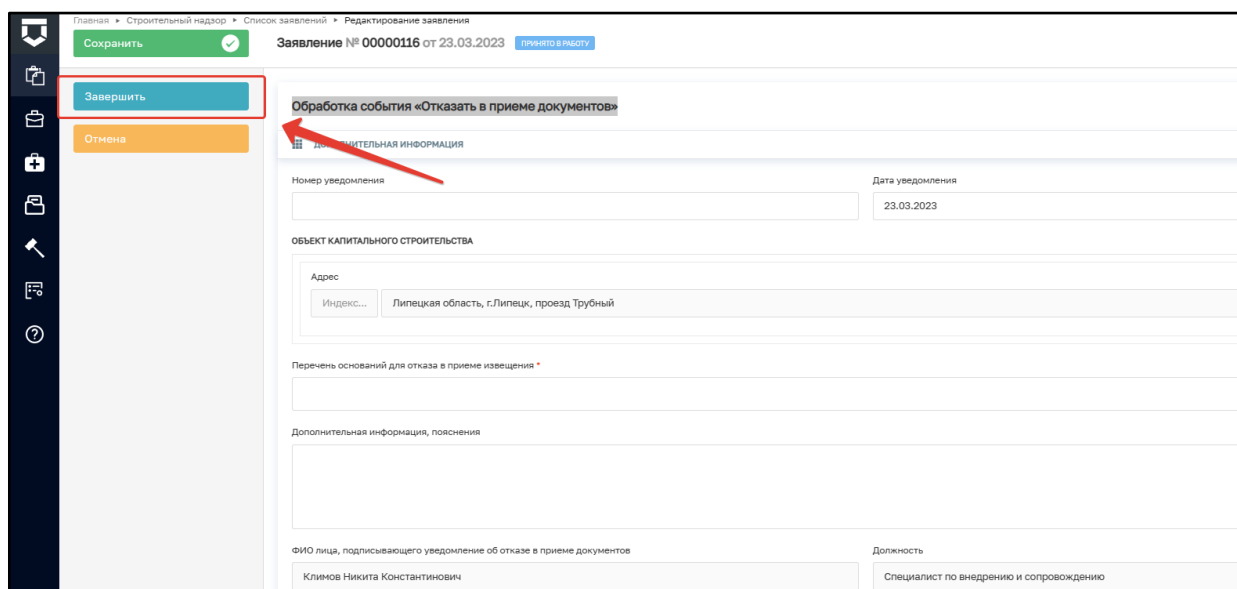


Рисунок 481 – Отказ в приеме документов

При нажатии на кнопку «Внесение информационного письма в надзорное дело» заполните поля «Входящий номер письма» и «Дата входящего письма» (Рисунок 482). В разделе информационного письма нажмите на кнопку «Добавить» и сформируйте ПФ информационного письма.

Рисунок 482 – Внесение информационного письма в надзорное дело.

Нажмите на кнопку «Завершить».

4.1.4.19 Создание шаблонов Программы проверок

Для создания шаблонов Программы проверок откройте модуль «Настройки системы» (**Error! Reference source not found.**), откройте раздел «Справочники». Далее необходимо выбрать справочник «Шаблоны программ проверок» (**Error! Reference source not found.**). Откройте справочник двойным нажатием и нажмите кнопку «Новый элемент» (**Error! Reference source not found.**), заполните поля: «Код»; «Наименование шаблона программы проверок»; «Назначение объекта» и блок «Пункт программы». Для завершения создания шаблона нажмите кнопку «Сохранить» (**Error! Reference source not found.**).

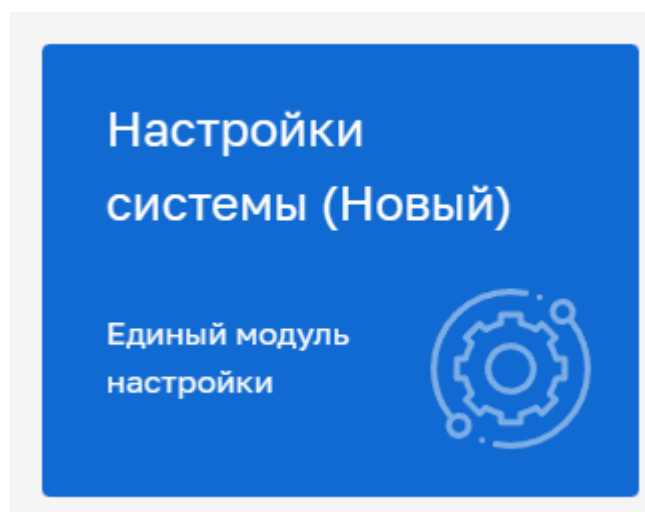


Рисунок 483 – Модуль «Настройки системы»

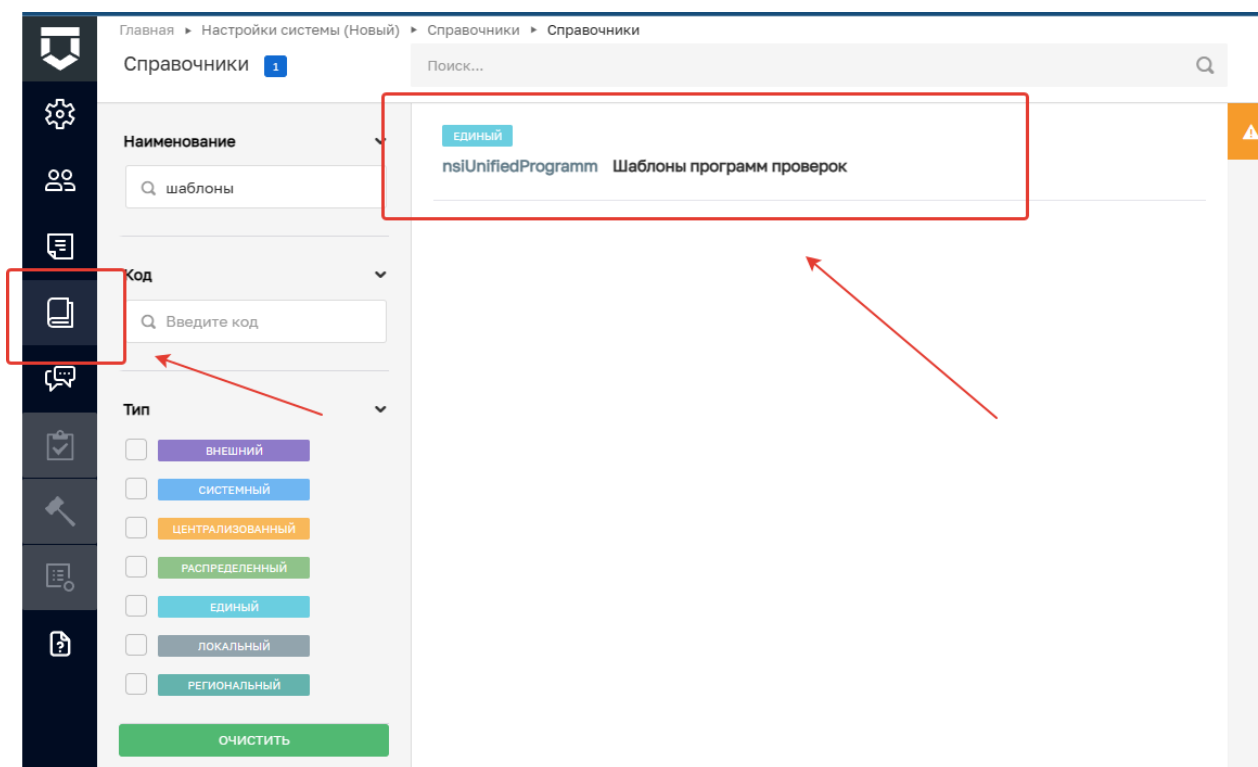


Рисунок 484 – Выбор справочника

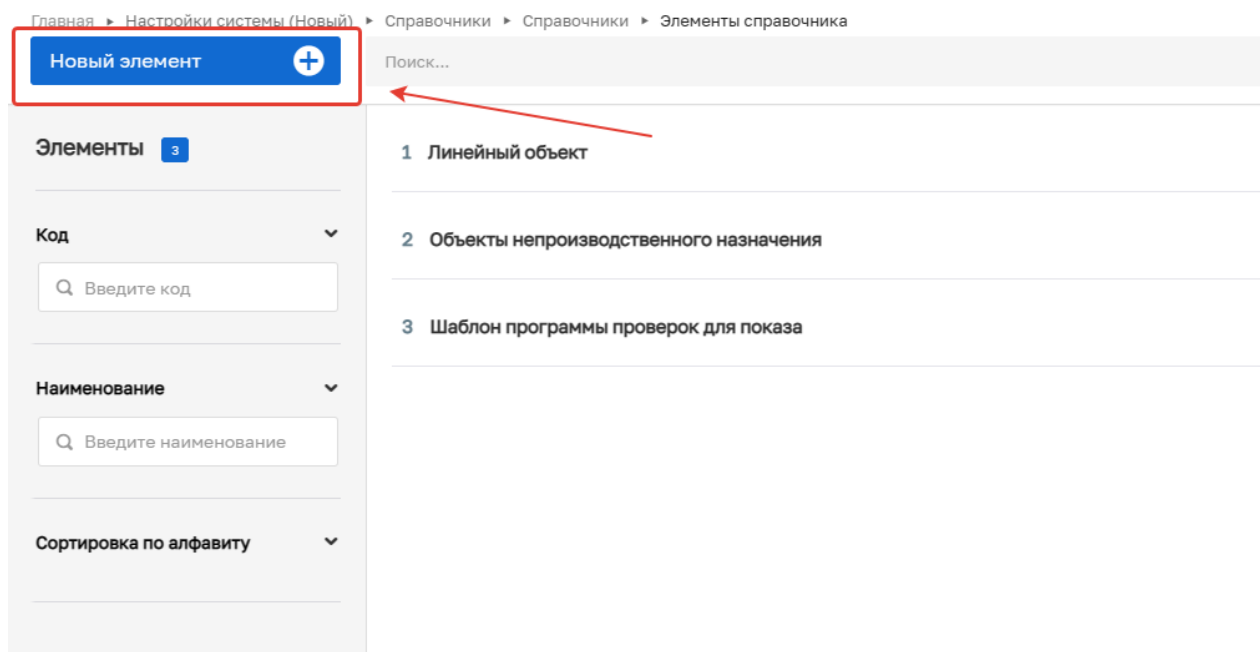


Рисунок 485 – Создание шаблона

Главная > Настройки системы (Новый) > Справочники > Справочники > Новый элемент

Сохранить

Создание элемента

Климов Н. К.

Основные параметры

Код *
123

Наименование шаблона программы проверок *
Тест

Назначение объекта *
Линейный

ПУНКТ ПРОГРАММЫ [добавить](#)

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

ПРЕДМЕТЫ ПРОВЕРКИ ДЛЯ ЭТАПА СТРОИТЕЛЬСТВА * [добавить](#)

Проверка соответствия состояния временных зданий, строений, сооружений вспомогательного назначения

Должностные лица застройщика, технического заказчика, лица, осуществляющего строительство, присутствие которых при проведении проверок, предусмотренных программой проведения проверок обязательным *

Тест

Документы, подлежащие представлению при проведении проверок, предусмотренных программой проведения проверок *

Тест

Рисунок 486 – Заполнение полей и сохранение

4.1.4.20 Формирование извещений на основе файлов в формате xml

4.1.4.20.1 Формирование ИоНС

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 487).

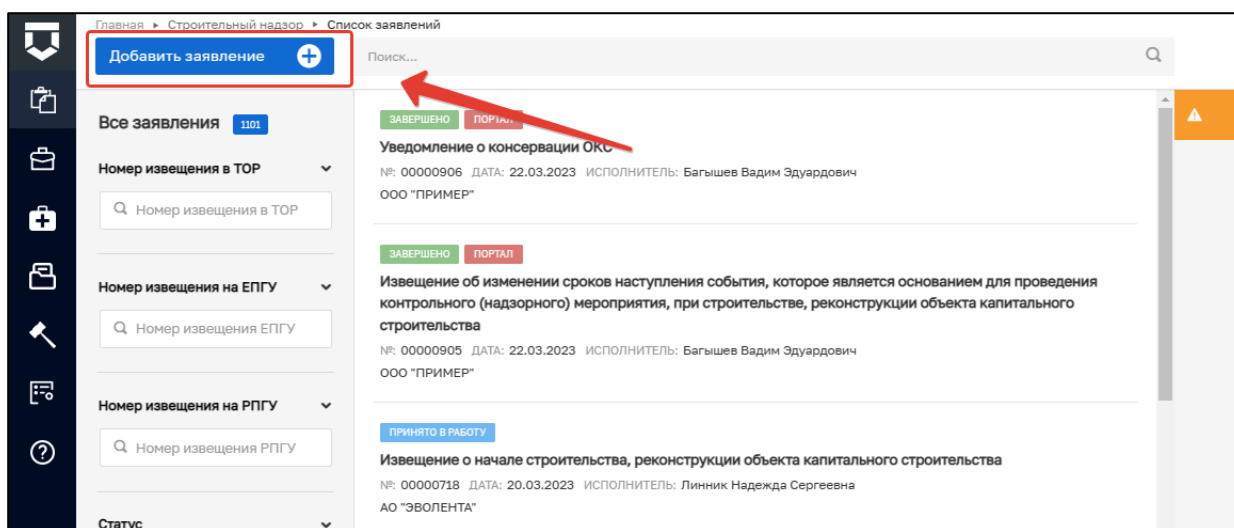


Рисунок 487 – Добавление заявления

Выберите стандарт «Извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства (xml Минстрой)» и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 488).

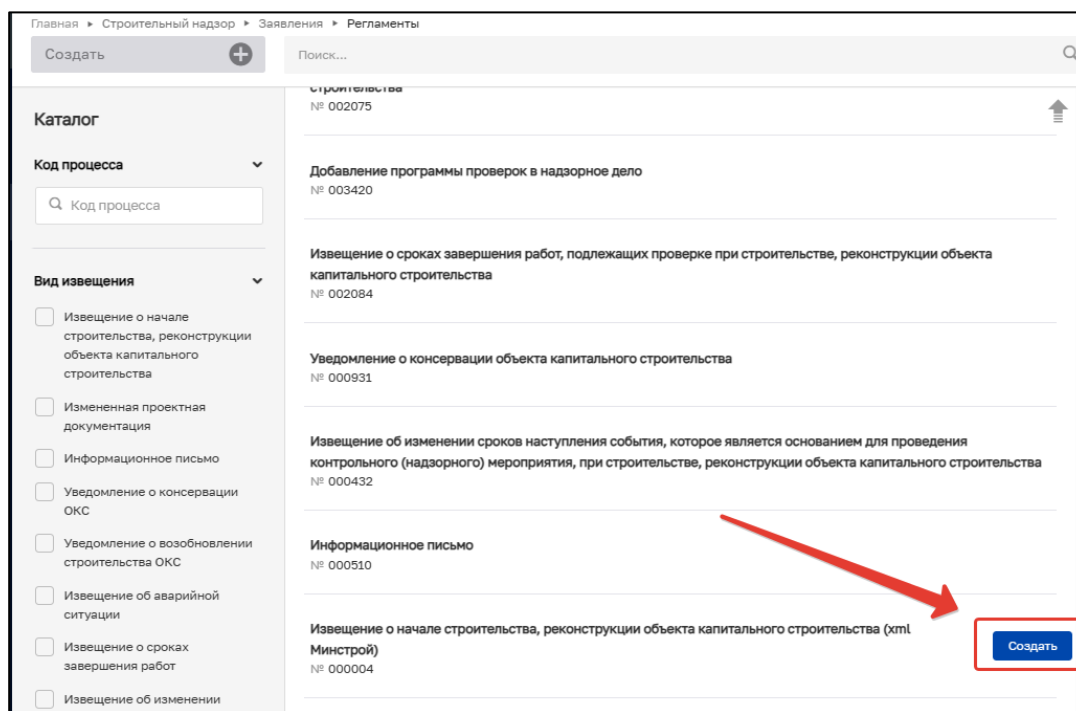


Рисунок 488 – Создание ИоНС на основе файла формата xml

В открывшейся форме перейдите в блок «Документы». В поле «XML – заявление» нажмите кнопку «Добавить» и прикрепите xml-файл заявление с помощью кнопки «Загрузить» (Рисунок 489).



Рисунок 489 – Загрузка файла в формате xml

Нажмите кнопку «Сохранить» и кнопку «Регистрация» (Рисунок 490).

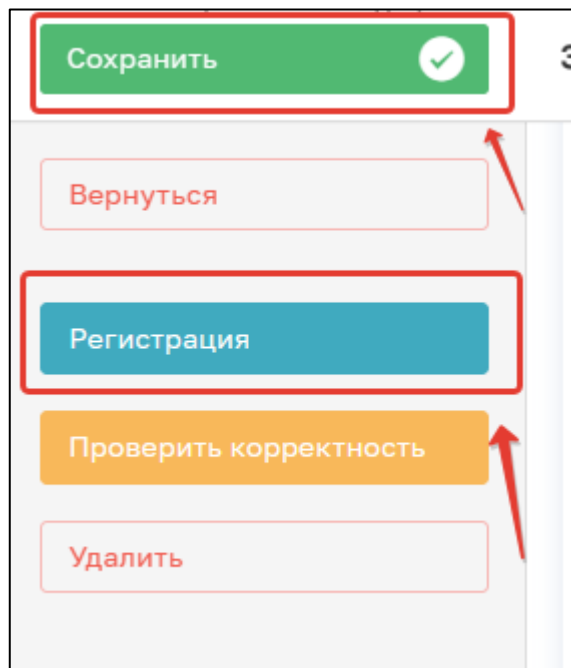


Рисунок 490 – Сохранение данных

Дождитесь завершения системной задачи «Обработка XML-заявления» (Рисунок 491).

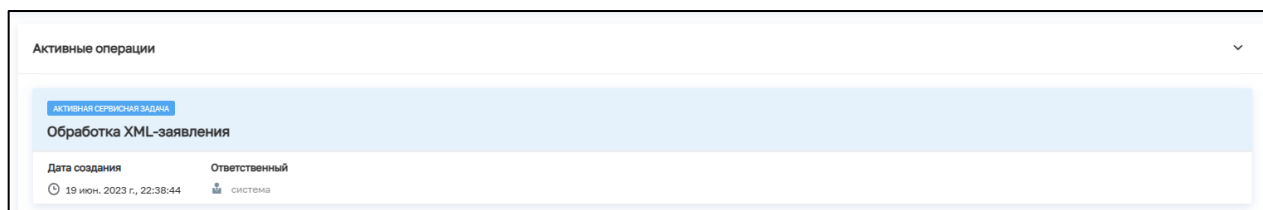


Рисунок 491 – сервисная задача «Обработка XML-заявления»

После завершения сервисной задачи нажмите кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения» (Рисунок 492).

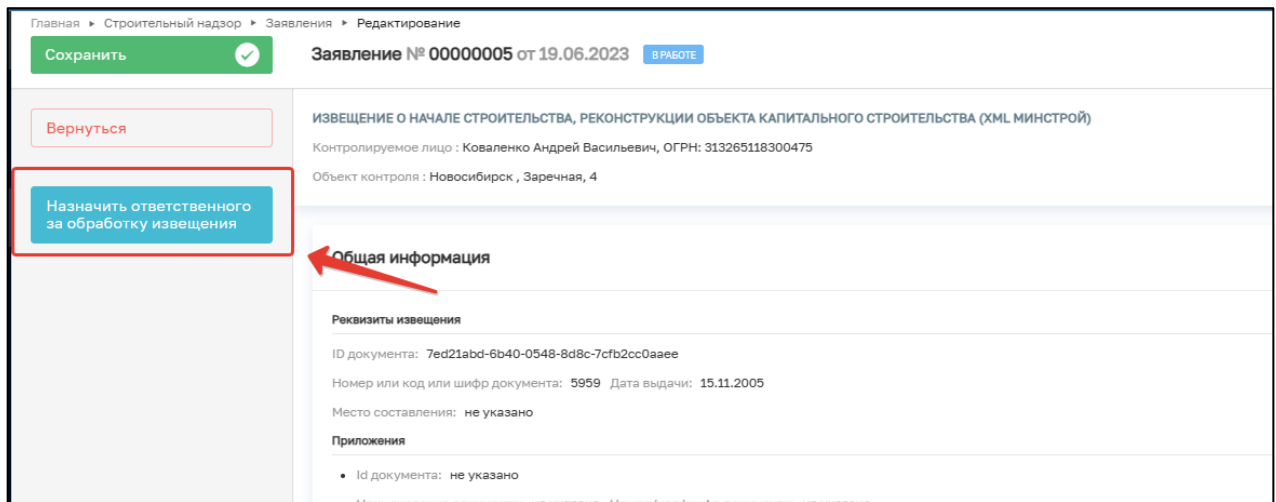


Рисунок 492 – Назначение ответственного за обработку извещения

В открывшемся окне, используя поиск, выберите исполнителя. Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 493).

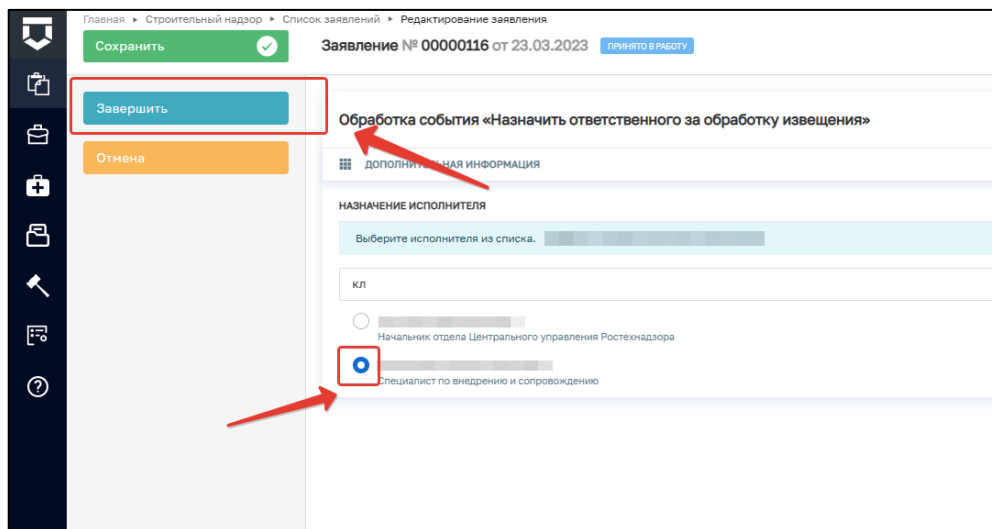


Рисунок 493 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, то в открывшемся событии нажмите кнопку «Изменить исполнителя». Если исполнитель выбран верно, то нажмите кнопку «Взять в работу» (Рисунок. 494).

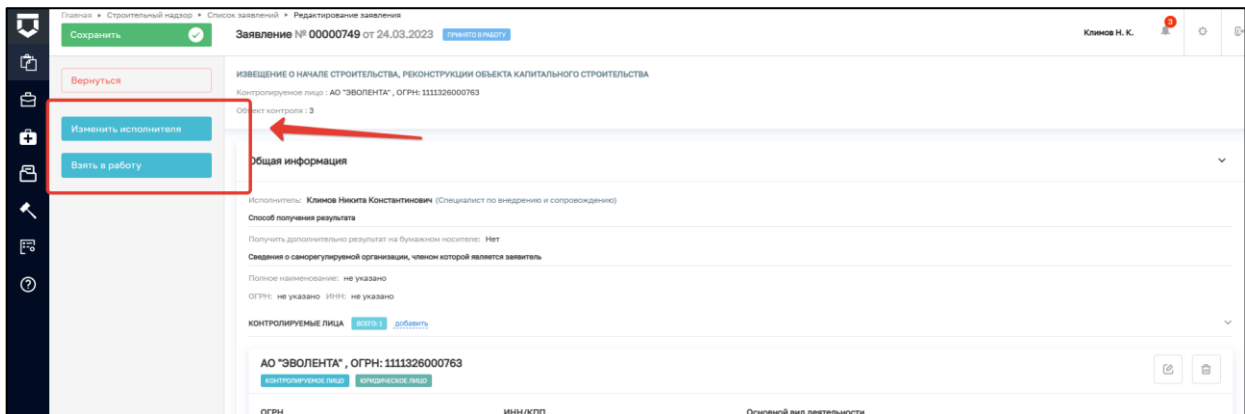


Рисунок 494 – Обработка извещения

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. 4.1.4.3 ст. 214 «Формирование запроса в ЕГРЗ».

4.1.4.20.2 Формирование Извещения 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 495).

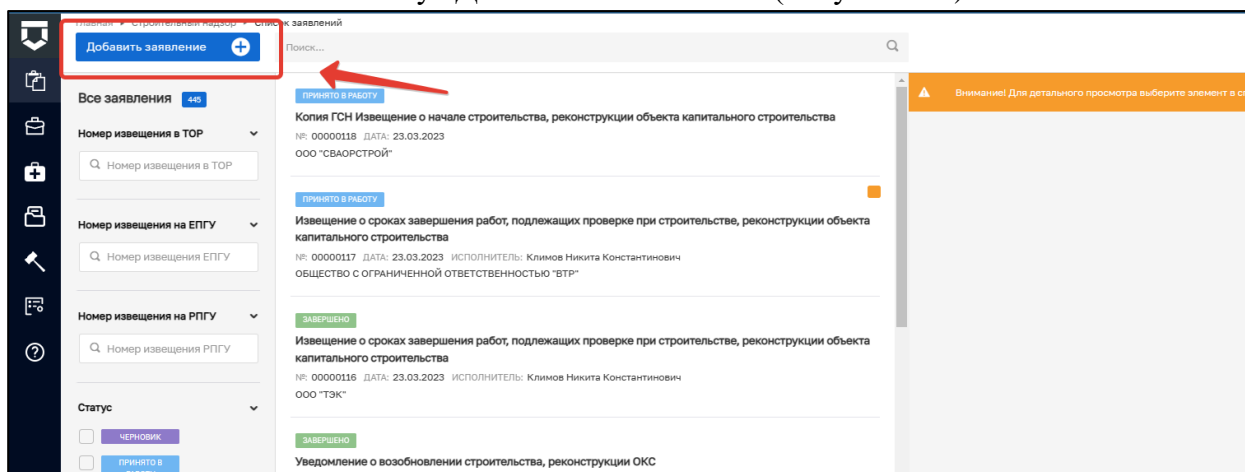


Рисунок 495 – Добавление заявления

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 496). Данная кнопка появляется только при наведении курсора на регламент.

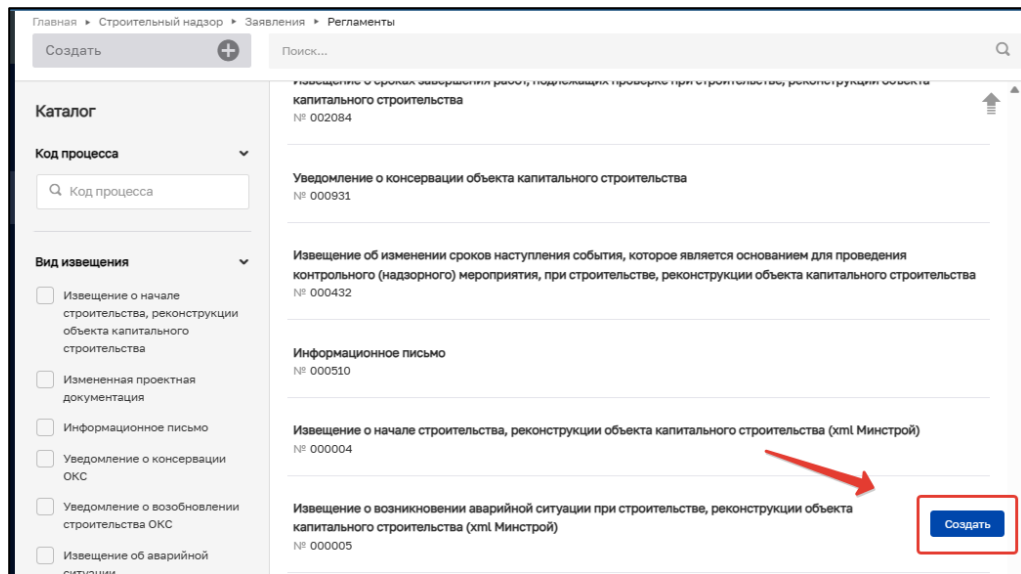


Рисунок 496 – Выбор извещения

В открывшейся форме перейдите в блок «Документы». В поле «XML – заявление» нажмите кнопку «Добавить» и прикрепите xml-файл заявление с помощью кнопки «Загрузить» (Рисунок 497).



Рисунок 497 – Загрузка файла в формате xml

Заполните пункт «Надзорное дело». Для этого нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 498). Выберите необходимое надзорное дело. Нажмите кнопку «Вернуться к операции» (Рисунок 499).

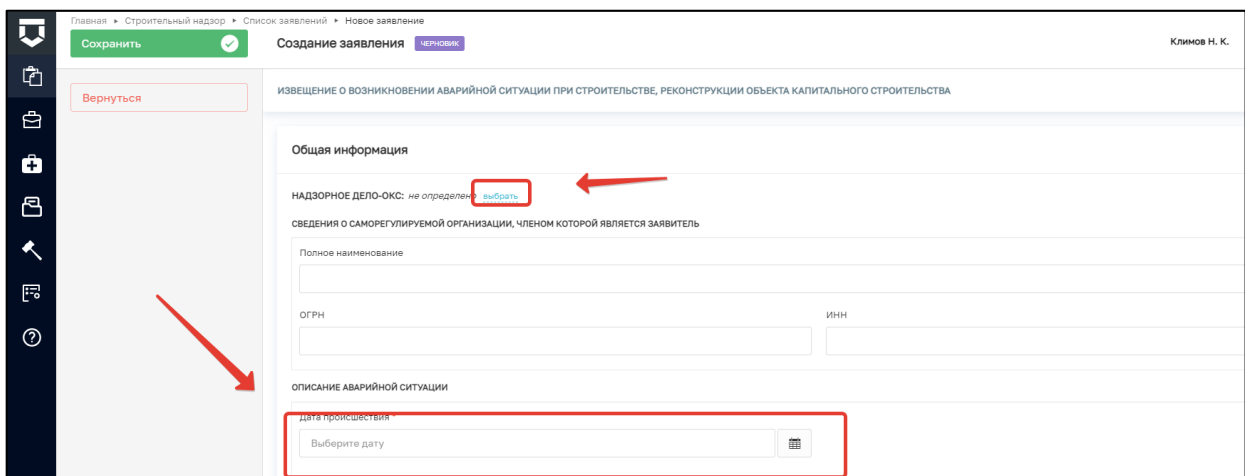


Рисунок 498 – Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

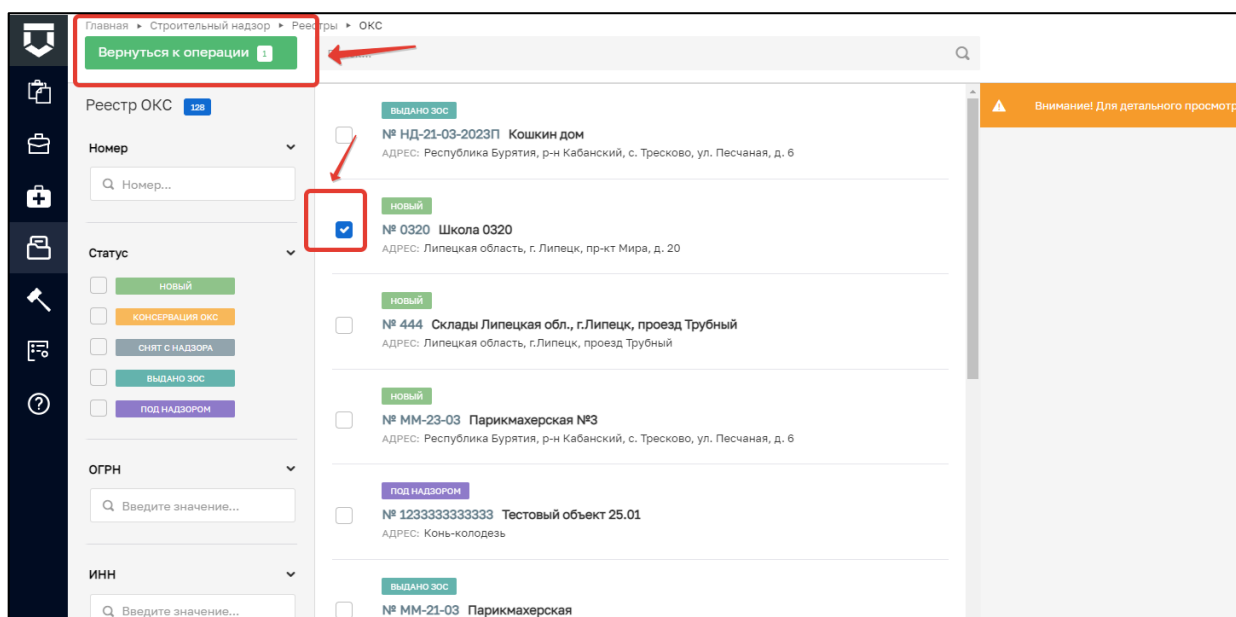


Рисунок 499 – Выбор надзорного дела

Нажмите кнопку «Сохранить» и кнопку «Регистрация» (Рисунок 500).

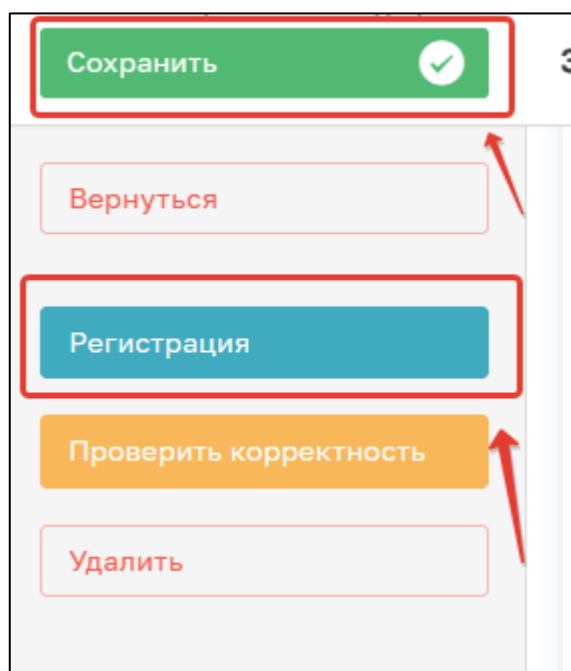


Рисунок 500 – Сохранение данных

Дождитесь завершения системной задачи «Обработка XML-заявления» (Рисунок 501).

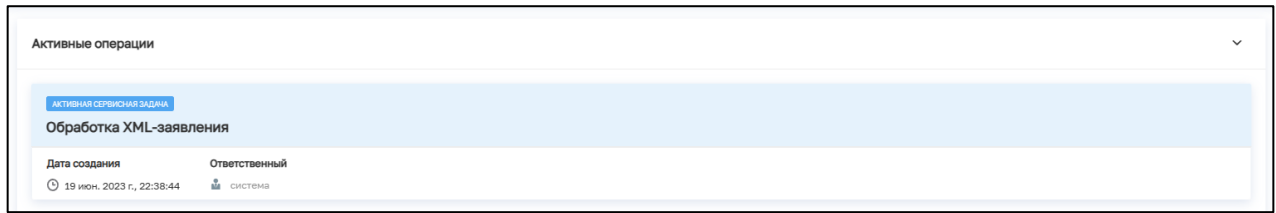


Рисунок 501 – сервисная задача «Обработка XML-заявления»

После завершения сервисной задачи нажмите кнопку «Назначить ответственного за обработку извещения» (Рисунок 502).

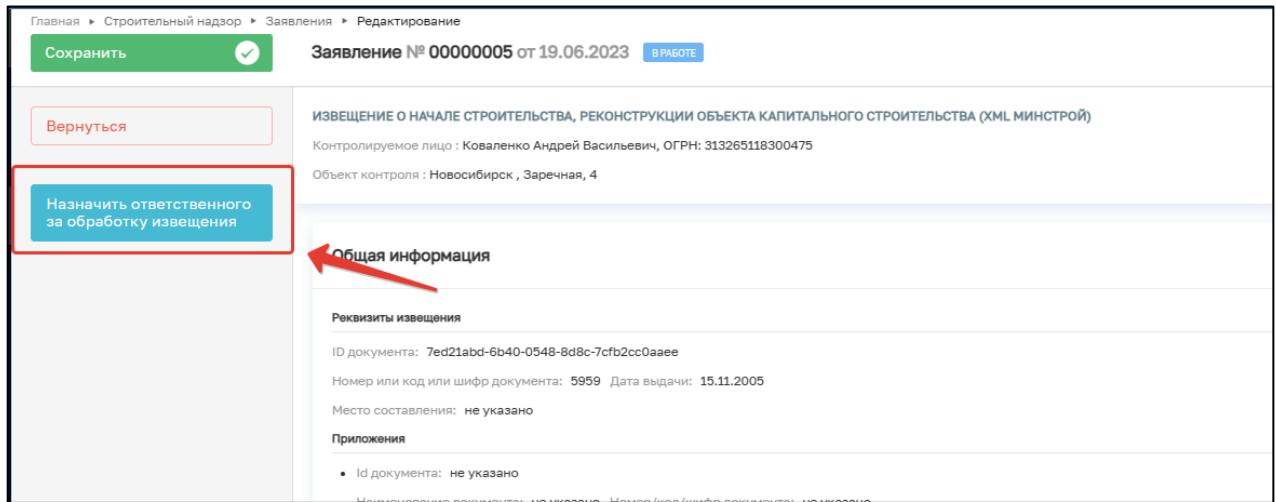


Рисунок 502 – Назначение ответственного за обработку извещения

В открывшемся окне, используя поиск, выберите исполнителя. Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 503).

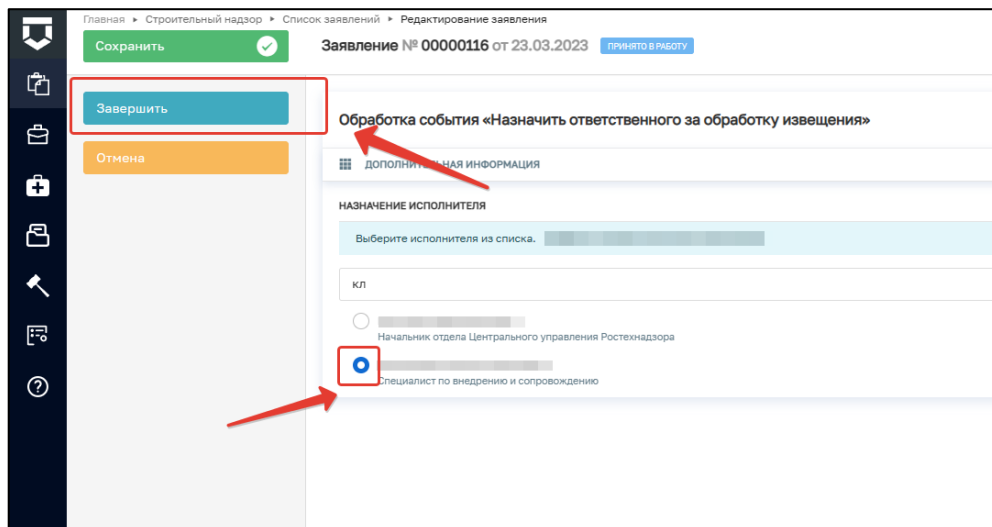


Рисунок 503 – Выбор ответственного

Если исполнитель выбран ошибочно, то в открывшемся событии нажмите кнопку «Изменить исполнителя». Если исполнитель выбран верно, то нажмите кнопку «Взять в работу» (Рисунок. 504).

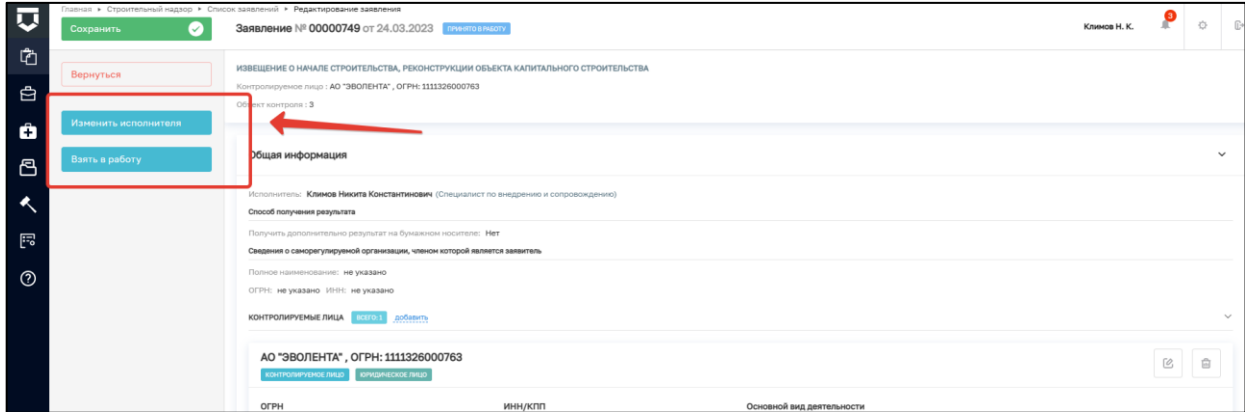


Рисунок 504 – Обработка извещения

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 505).

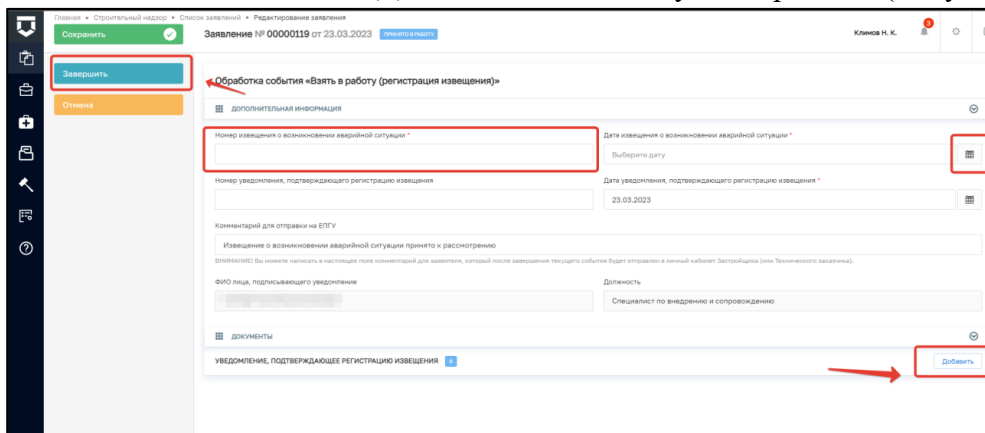


Рисунок 505 – Уведомление о регистрации извещения

Нажмите кнопку «Проведение КНМ», либо «Отказ в приеме документов» (Рисунок 506).

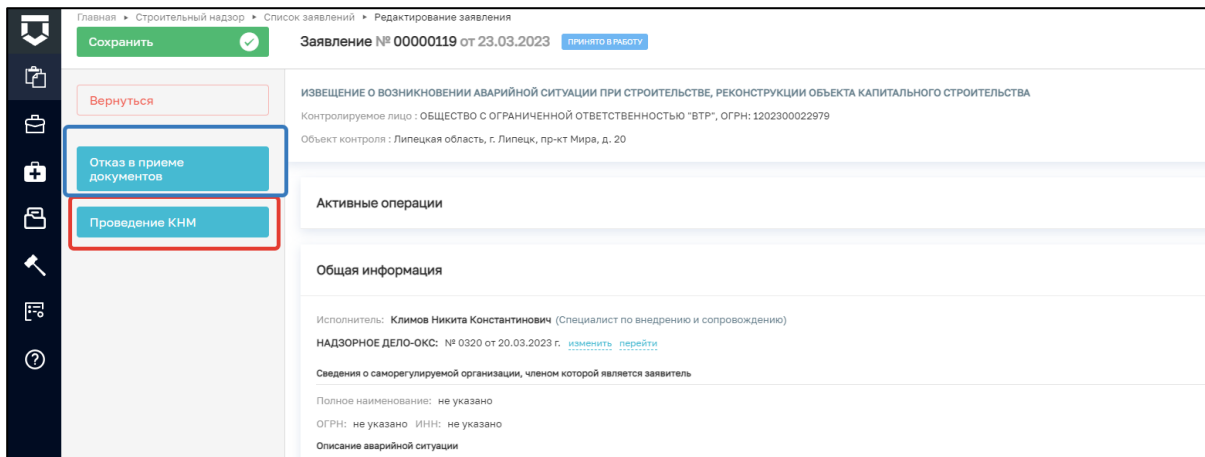


Рисунок 506 – Прием документов

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 507).

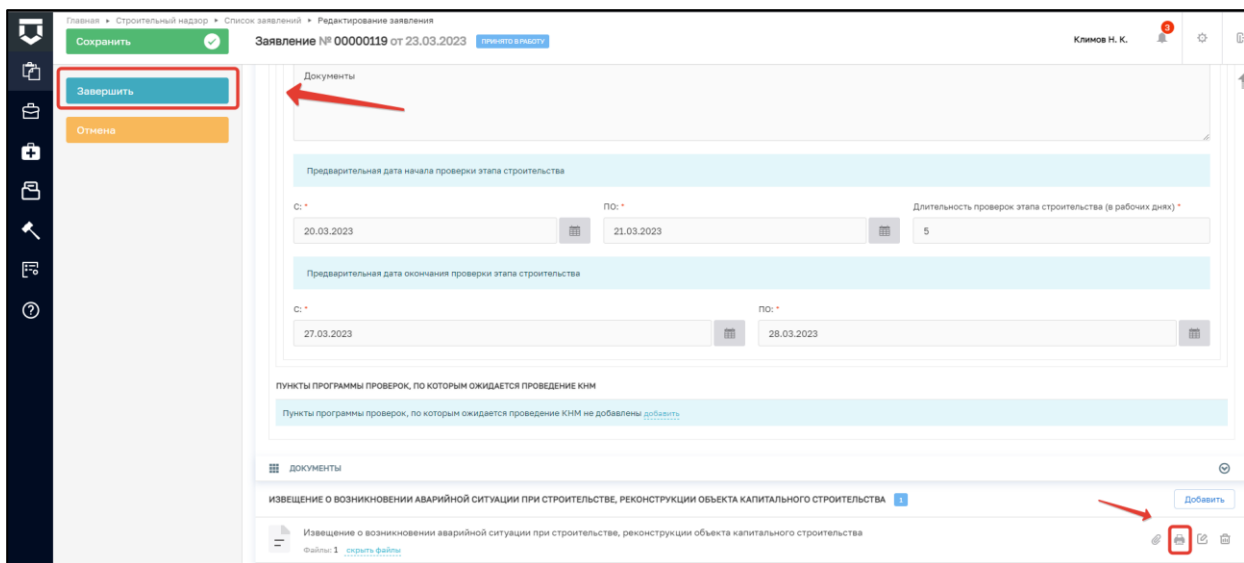


Рисунок 507 – Извещение о возникновении аварийной ситуации

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 508).

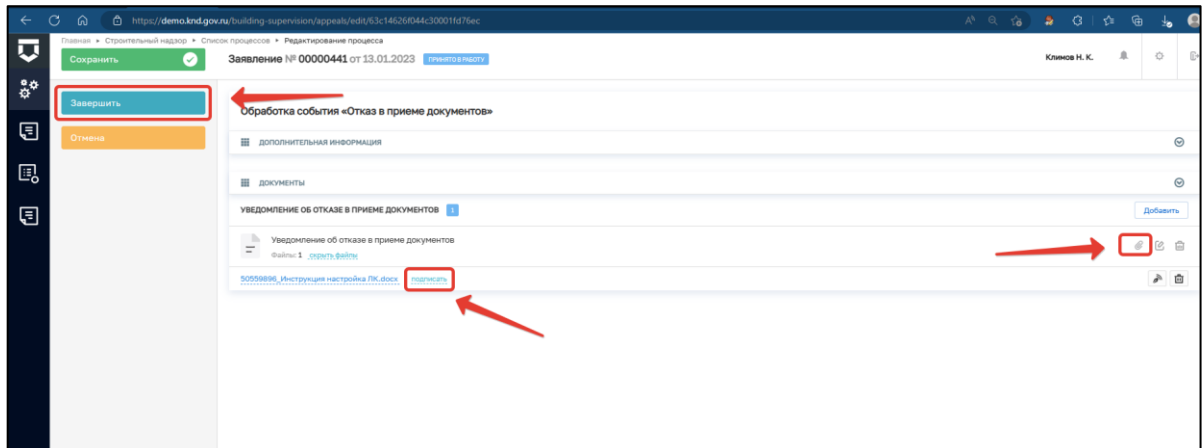


Рисунок 508 – Отказ в приеме документов

4.2 Описание взаимодействия с модулем «Кабинет контролируемого лица» для лиц, в отношении которых осуществляется ГСН

В настоящем разделе приводится описание операций по работе с модулем «Кабинет контролируемого лица» для лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия ГСН.

После авторизации выберите организацию, под которой будет осуществляться работа пользователя (к которой прикреплен пользователь в ЕСИА), двойным нажатием ЛКМ на названии организации (Рисунок 487).

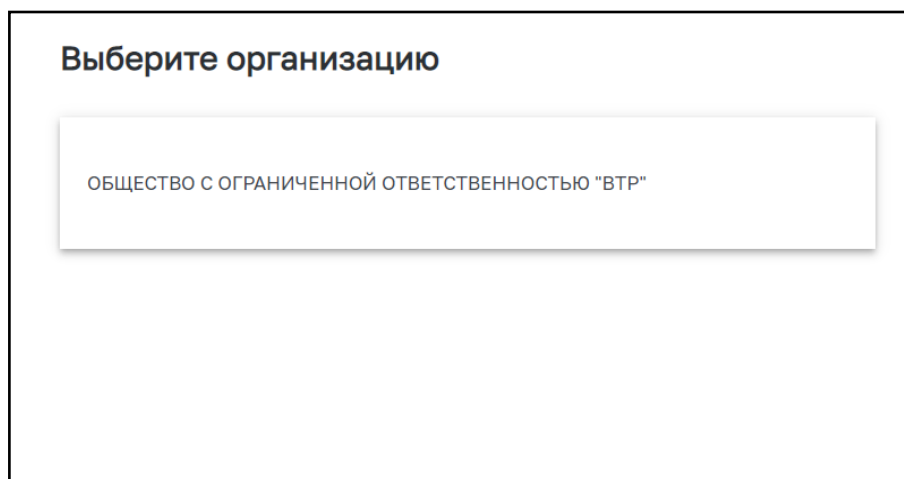


Рисунок 4879 – Выбор организации для работы

4.2.1 Рабочий стол модуля «Кабинет контролируемого лица»

При входе в модуль «Кабинет контролируемого лица» открывается рабочий стол пользователя (Рисунок).

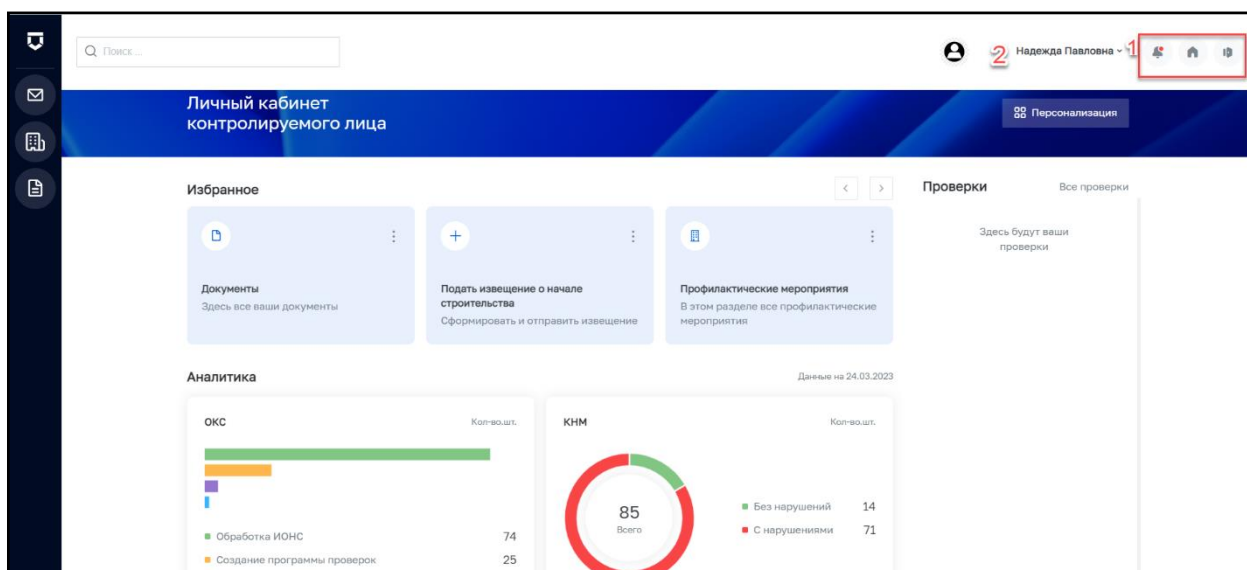



Рисунок 510 – Рабочий стол пользователя

В верхней правой части рабочего стола расположены (см. Рисунок):

- кнопка с уведомлениями («колокольчик») , кнопка выбора организации, под которой работает пользователь («Сменить организацию») и кнопка выхода из Системы;
- ФИО пользователя – при нажатии на область с ФИО происходит переход в личную карточку пользователя с возможностью изменить информацию путем нажатия на кнопку «Настройки» (Рисунок).

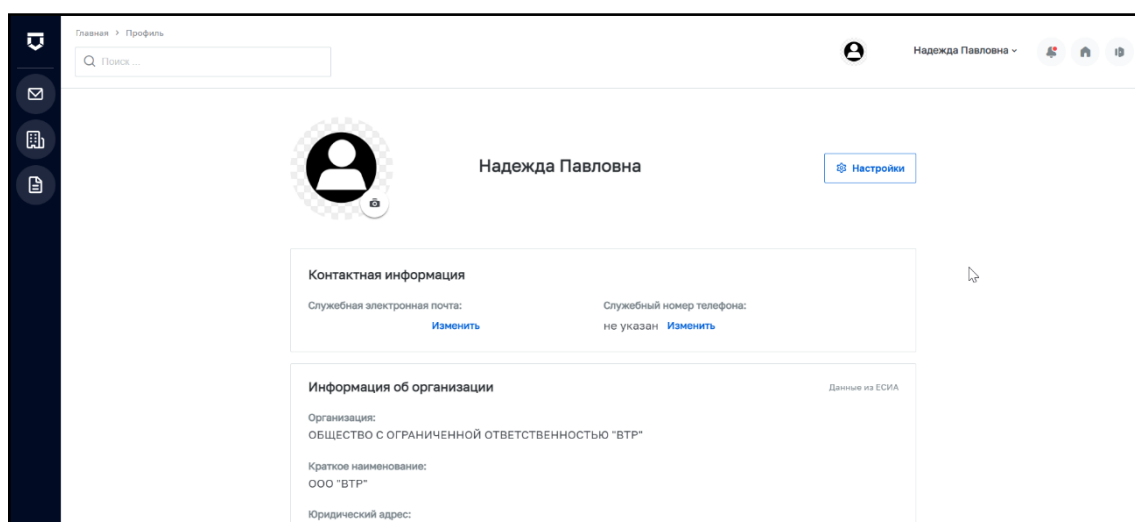


Рисунок 511 – Вкладка «Профиль пользователя»

В левой верхней части рабочего стола расположены кнопки (см. Рисунок):

- «Вернуться на рабочий стол пользователя»;

- «Уведомления»;
- «Реестр заявлений»;
- «Объекты капитального строительства».

При нажатии на кнопки бокового навигационного меню (левая часть интерфейса) происходит переход в соответствующие названиям разделы модуля «Кабинет контролируемого лица», подробнее о них написано ниже.

Блок «Избранное» имеет функцию добавления виджетов. При нажатии на кнопку «Персонализация» открывается окно добавления виджетов (Рисунок , Рисунок).

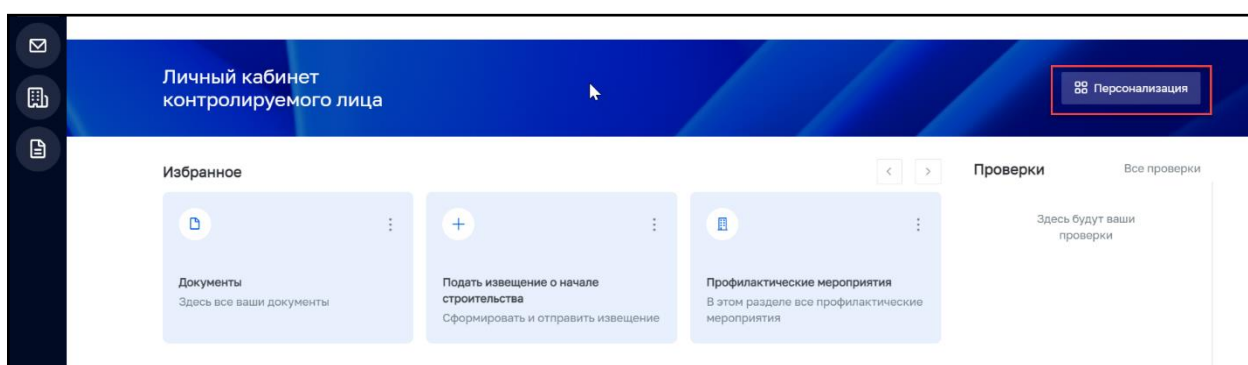


Рисунок 512 – Блок «Избранное»

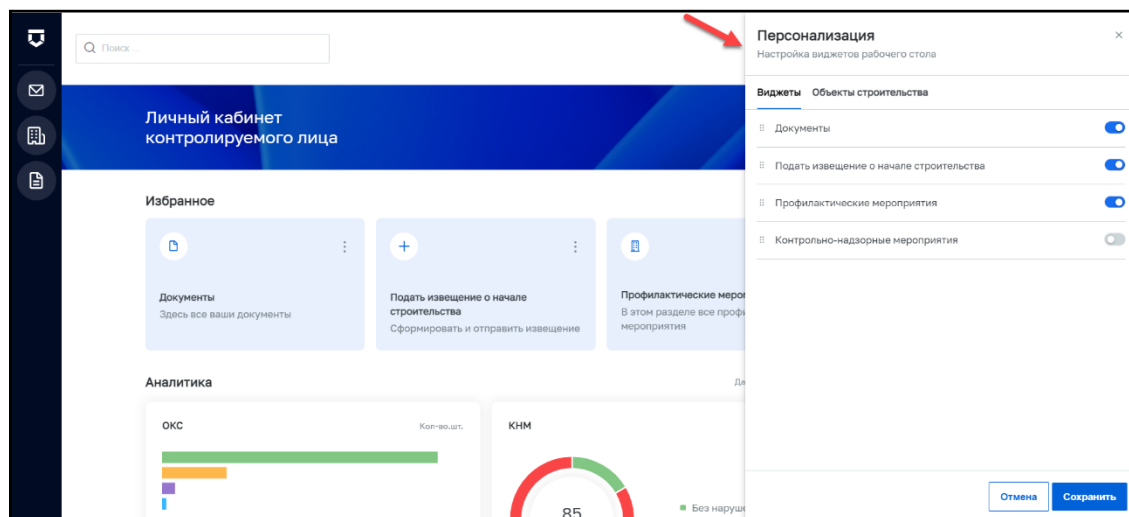


Рисунок 513 – Окно выбора виджетов

На вкладке «Виджеты» отображается весь список виджетов, которые доступны пользователю. После выбора виджетов нажмите на кнопку «Сохранить». Окно выбора закрывается, и выбранные виджеты отображаются на рабочем столе в блоке «Избранное».

Блок «Проверки» содержит информацию о ближайших планируемых проверках в отношении ОКС, работу с которыми проводит данное контролируемое лицо (Рисунок).

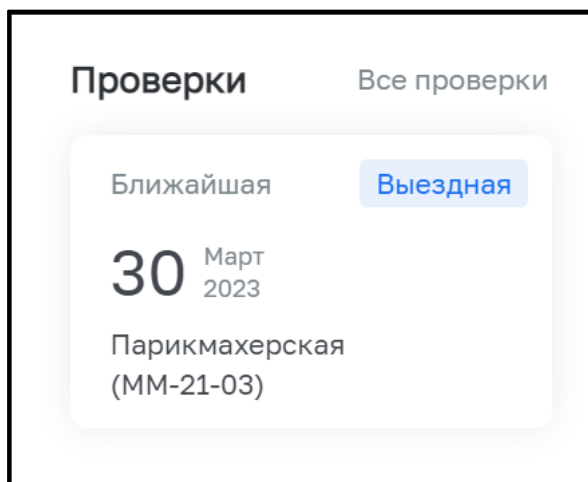


Рисунок 514 – Блок «Проверки»

Блок «Аналитика» содержит информацию о проведенных КНМ (с нарушениями и без) в виде круговой диаграммы, данные по ОКС и их статусах обработки в виде столбчатой диаграммы (Рисунок).

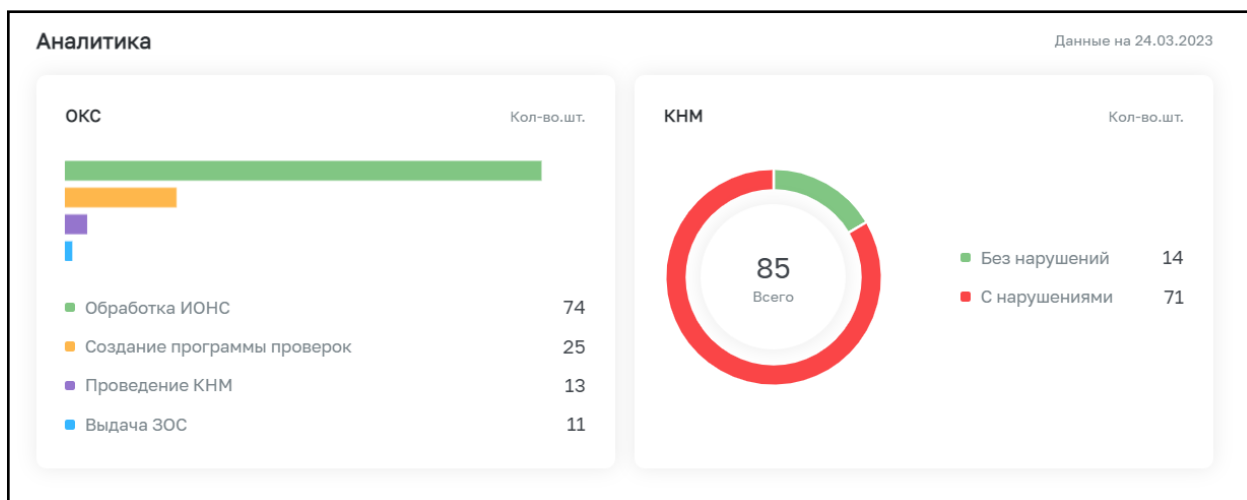
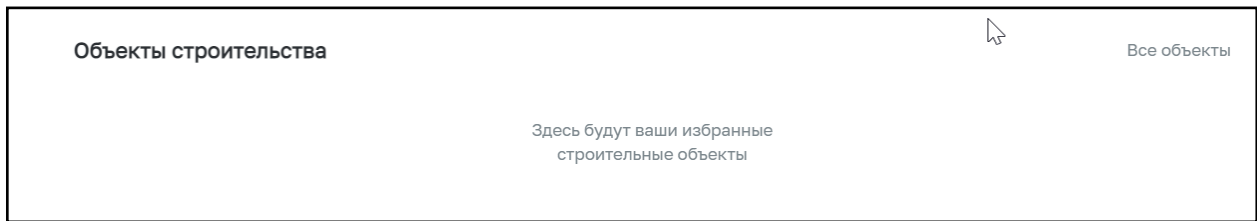


Рисунок 515 – Блок «Аналитика»

Блок «Объекты строительства» содержит информацию об избранных ОКС. Для добавления ОКС в избранные нажмите на кнопку «Персонализация» (**Error! Reference source not found.**).



516 – Блок «Объекты строительства»

4.2.1.1 Раздел «Уведомления»

Раздел «Уведомления» содержит информацию обо всех уведомлениях, получаемых от КНО:

- уведомления о регистрации направляемых заявлений и статусе рассмотрения;
- результат рассмотрения заявлений (программа проверок и измененная программа проверок);
- документы, формируемые в ходе КНМ и ПМ.

Все указанные уведомления дублируются на электронную почту уполномоченного лица заказчика (лица, подавшего заявление).

В строке «Поиск» можно найти необходимое уведомление, введя ключевые слова.

Уведомления можно отфильтровать, используя фильтры в левой части экрана (Рисунок).

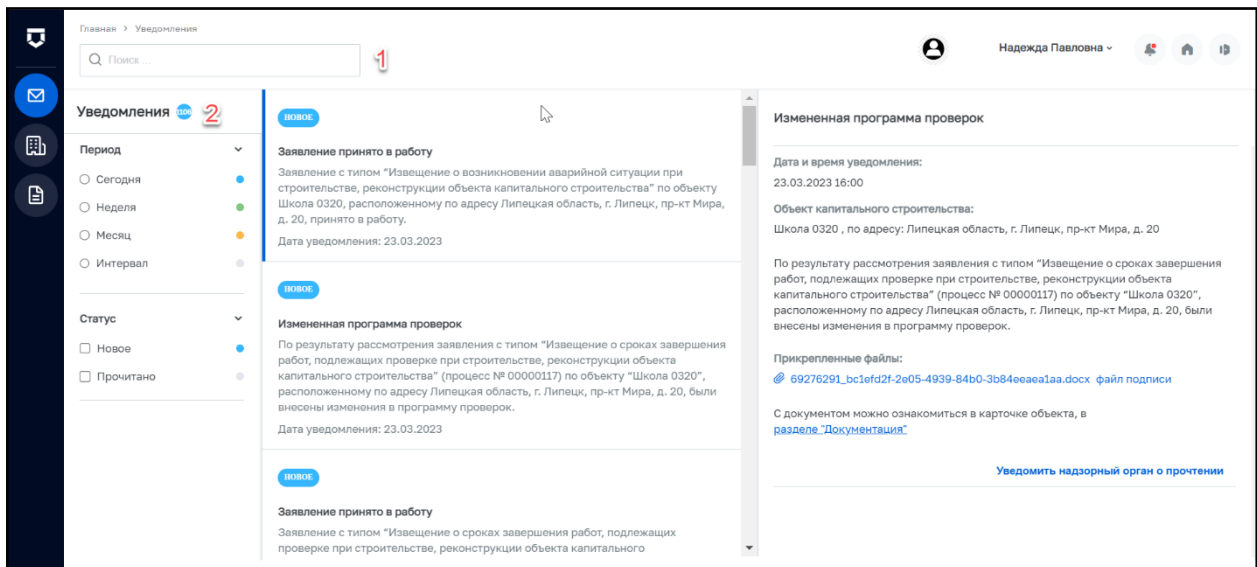


Рисунок 517 – Раздел уведомления

При однократном нажатии ЛКМ на уведомление в списке в правой части экрана выводится карточка уведомления, содержащая информацию об уведомлении, прикрепленные файлы сформированных документов и файл с ЭП инспектора КНО с возможностью скачать

данные файлы, нажав на их название. Также можно перейти по ссылке в карточку ОКС (Рисунок).

Измененная программа проверок

Дата и время уведомления:
23.03.2023 16:00

Объект капитального строительства:
Школа 0320 , по адресу: Липецкая область, г. Липецк, пр-кт Мира, д. 20

По результату рассмотрения заявления с типом "Извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства" (процесс № 00000117) по объекту "Школа 0320", расположенному по адресу Липецкая область, г. Липецк, пр-кт Мира, д. 20, были внесены изменения в программу проверок.

Прикрепленные файлы:
[69276291_bc1efd2f-2e05-4939-84b0-3b84eae1aa.docx](#) файл подписи

С документом можно ознакомиться в карточке объекта, в [разделе "Документация"](#)

[Уведомить надзорный орган о прочтении](#)

Рисунок 518 – Карточка уведомления

В каждом уведомлении есть кнопка «Уведомить надзорный орган о прочтении». После нажатия на данную кнопку на e-mail и в уведомления ответственного сотрудника КНО в ГИС ТОР КНД поступает уведомление, что данное уведомление, из карточки которого была нажата кнопка, было получено и прочитано контролируемым лицом (Рисунок).

Измененная программа проверок

Дата и время уведомления:
23.03.2023 16:00

Объект капитального строительства:
Школа 0320 , по адресу: Липецкая область, г. Липецк, пр-кт Мира, д. 20

По результату рассмотрения заявления с типом "Извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства" (процесс № 00000117) по объекту "Школа 0320", расположенному по адресу Липецкая область, г. Липецк, пр-кт Мира, д. 20, были внесены изменения в программу проверок.

Прикрепленные файлы:
[69276291_bc1efd2f-2e05-4939-84b0-3b84eeaea1aa.docx](#) файл подписи

С документом можно ознакомиться в карточке объекта, в [разделе "Документация"](#)

[Уведомить надзорный орган о прочтении](#)

Рисунок 519 – Уведомление КНО о прочтении

После нажатия на кнопку «Уведомить надзорный орган о прочтении» статус уведомления меняется с «Новый» на «Прочитано» (Рисунок). При этом происходит мгновенное уведомление пользователя в нижней левой части интерфейса «Успешно. Уведомление прочитано».

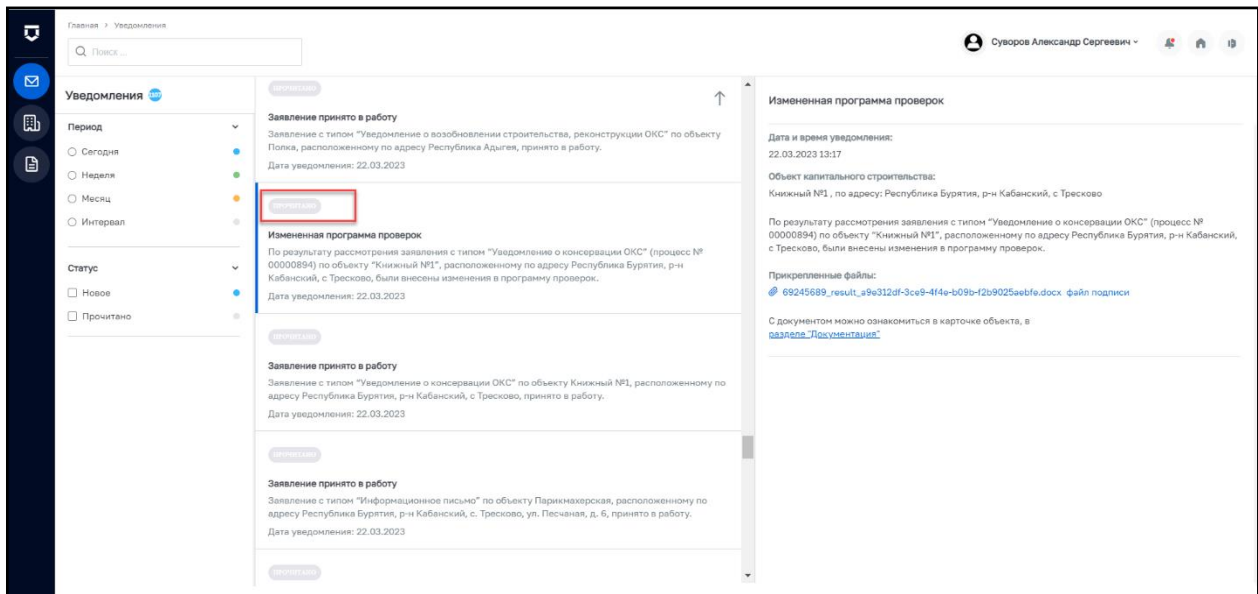


Рисунок 520 – Статус «Прочитано»

Для уведомления КНО об отказе от проведения ПВ реализована кнопка «Отказаться от проведения». После нажатия на данную кнопку на e-mail и в уведомления ответственного сотрудника КНО в ГИС ТОР КНД поступает уведомление, что контролируемое лицо отказалось от проведения ПВ, с указанием данных по ПМ (Рисунок). Данная кнопка перестает быть активной за три рабочих дня до даты проведения ПВ.

Уведомление о проведении профилактического визита


Дата и время уведомления:
24.03.2023 13:26

Объект капитального строительства:
Школа 2003 , по адресу: Липецкая область, г. Липецк, ул. Мирная, д. 20

Дата и время проведения:
24.03.2023 10:00

В соответствии с ч. 4 ст. 52 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» 24.03.2023 10:00 запланировано проведение профилактического визита. Просьба обеспечить присутствие законного представителя при проведении профилактического визита.

Прикрепленные файлы:
[69304215_result_f5fde494-a3fa-428f-9ce0-4975d4c41ddc.docx](#) файл подписи



[Уведомить надзорный орган о прочтении](#)

Рисунок 521 – Отказ от ПВ

4.2.1.2 Раздел «Реестр заявлений»

Раздел «Реестр заявлений» содержит информацию обо всех отправленных в надзорный орган заявлениях, а также функциональность подачи заявлений из модуля «Кабинет контролируемого лица» в модуль «Кабинет ГСН».

В левой части реестра заявлений содержится блок фильтрации заявлений по следующим данным ОКС (Рисунок 488):

- наименование ОКС;
- дата подачи заявления;
- статус заявления;
- тип заявления.

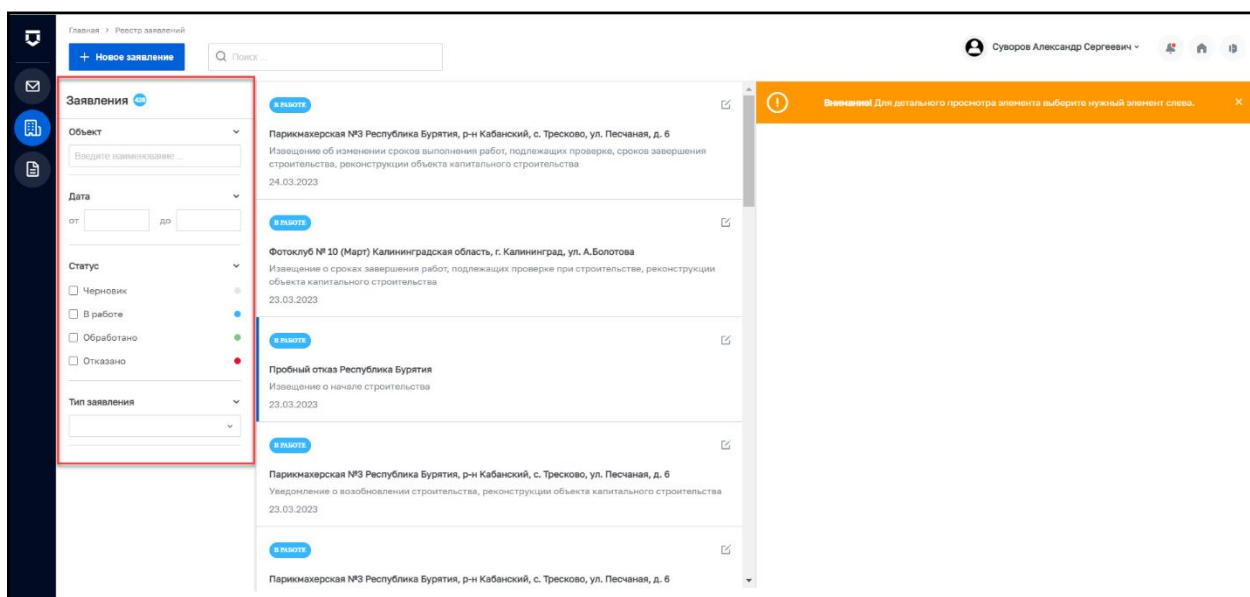


Рисунок 488 – Фильтры в реестре заявлений

В реестре содержатся записи по всем заявлениям, содержащим в себе информацию о статусе заявления, наименовании и адресе ОКС, типе заявления и дате подачи заявления.

При однократном нажатии ЛКМ на карточку заявления открывается краткая информация о заявлении в правой части экрана (Рисунок 489).

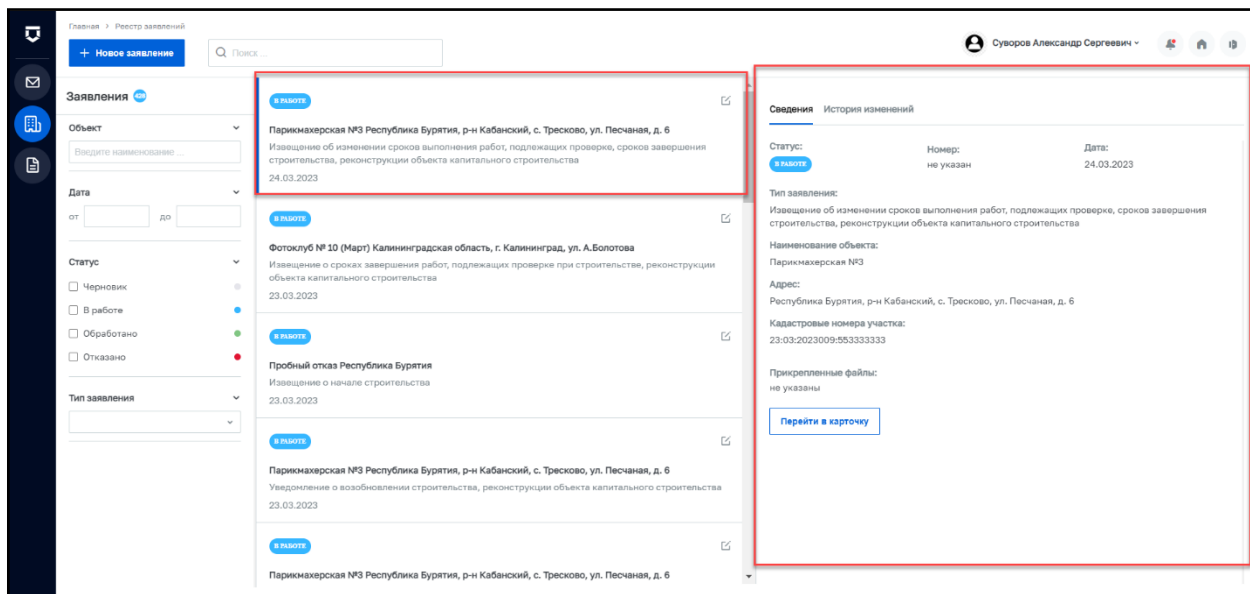


Рисунок 489 – Предпросмотр карточки заявления

При нажатии на кнопку «Перейти в карточку» или при двойном нажатии ЛКМ на заявление происходит переход в карточку заявления с отображением всех полей заявления – подробной информации (Рисунок 490).

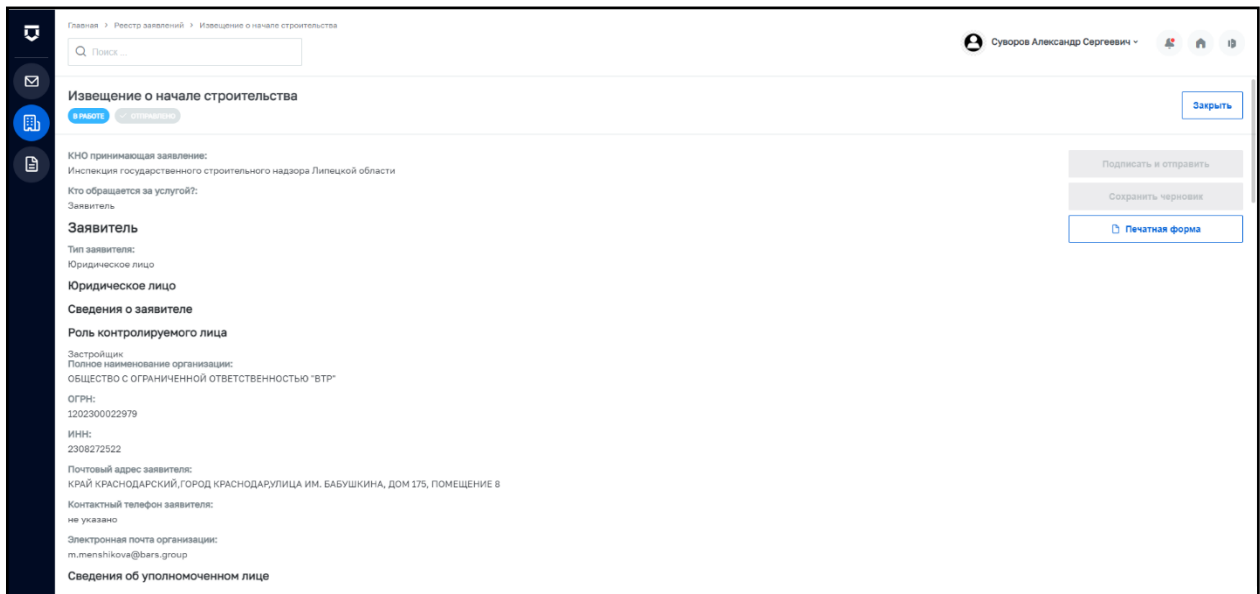


Рисунок 490 – Карточка заявления

При нажатии на кнопку «Новое заявление» у пользователя есть возможность подать новое заявление с отправкой из модуля «Кабинет контролируемого лица» в модуль «Кабинет ГСН» (Рисунок 491).

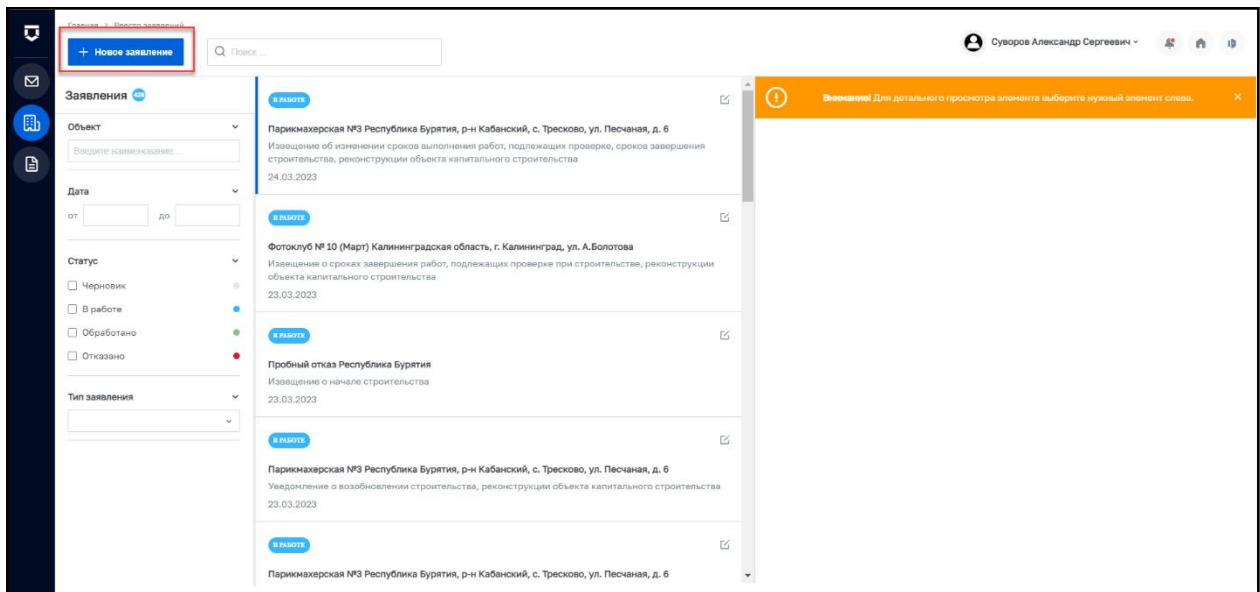


Рисунок 491 – Кнопка «Новое заявление»

При нажатии на кнопку открывается окно с выбором типа заявления для подачи в надзорный орган (Рисунок 492). Типы заявлений, доступные для пользователя:

- «ИоНС»;
- «Извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства»;

- «Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства»;
- «Извещение об изменении сроков выполнения работ, подлежащих проверке, сроков завершения строительства, реконструкции объекта капитального строительства»;
- «Измененная проектная документация с соответствующей проектной документацией»;
- «Информационное письмо»;
- «Уведомление о консервации объекта капитального строительства»;
- «Уведомление о возобновлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

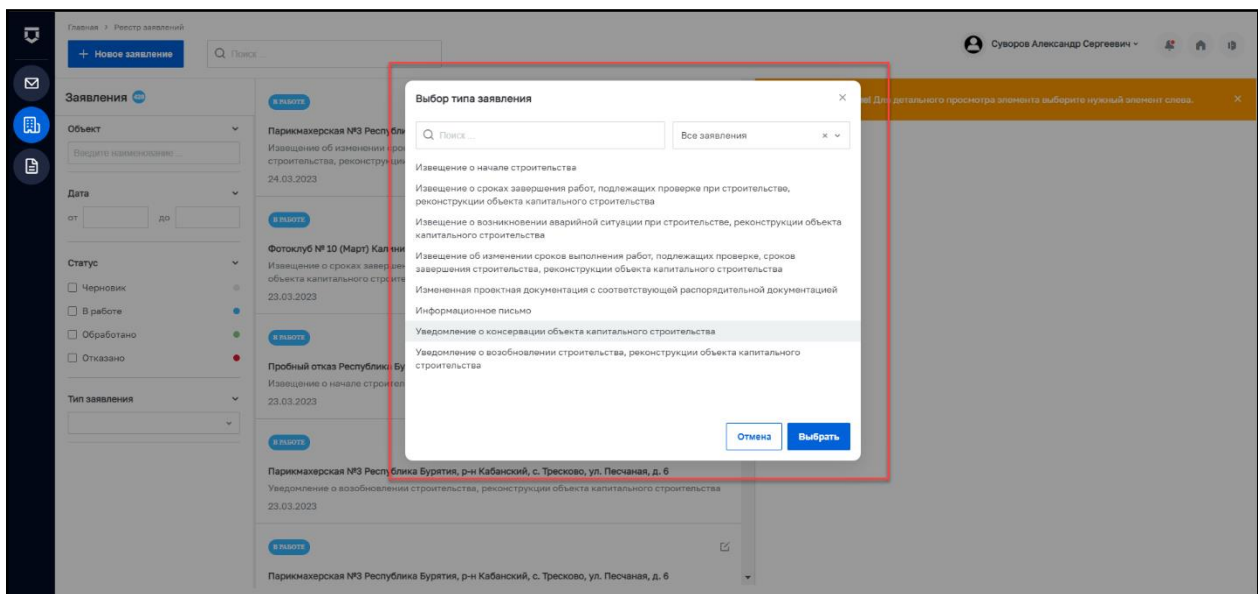


Рисунок 492 – Выбор типа заявления

4.2.1.2.1 Создание заявления с типом «Извещение о начале строительства»

При выборе создания заявления с типом «Извещение о начале строительства» открывается карточка создания заявления со следующими полями для ввода (Рисунок 493):

- «КНО, принимающий заявление» – выбор надзорного органа, куда подается заявление о начале строительства ОКС;
- «Кто обращается за услугой?» – выбор заявителя (если контролируемое лицо является заявителем) или представителя (если контролируемое лицо является представителем заявителя);

- «Тип заявителя» – «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель», «Физическое лицо» – выбирается в соответствии с типом заявителя / представителя заявителя, подающим заявление с типом «Извещение о начале строительства»;
- «Роль контролируемого лица» – роль лица, которое подает заявление, возможен выбор роли «Застройщик» и «Технический заказчик»;
- «Полное наименование организации» – наименование организации, от лица которой пользователь подает заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «ОГРН» – ОГРН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «ИНН» – ИНН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Почтовый адрес заявителя» – поле ввода адреса по ФИАС, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Контактный телефон заявителя» – указывается телефон заявителя;
- «Электронная почта организации» – указывается электронная почта организации, заполняется автоматически из данных в ЕСИА.

Главная > Реестр заявлений > Извещение о начале строительства

Иванцова Инесса Владиславовна

Извещение о начале строительства

Кто привлекает за услугу?

Заявитель Представитель

Тип заявителя

Юридическое лицо Физическое лицо Индивидуальный предприниматель

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Роль контролируемого лица [добавить](#)

Полное наименование организации

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВТР"

ОГРН 1202300022979 ИНН 2308272522

Почтовый адрес заявителя

Индикс: КРАЙ КРАСНОДАРСКИЙ, ГОРОД КРАСНОДАР, УЛИЦА ИМ. БАБУШКИНА, ДОМ 175, ПОМЕЩЕНИЕ 6

Контактный телефон заявителя Электронная почта организации

i.vantsova@bars.group

Подписать и отправить

Сохранить черновик

Закрыть

Рисунок 493 – Блок «Сведения о заявителе»

Блок «Сведения об уполномоченном лице» содержит следующие поля (Рисунок 494):

- «Фамилия, Имя, Отчество» – заполняются автоматически данными из ЕСИА текущего пользователя, который подает заявление;
- «Дата рождения» – указывается дата рождения уполномоченного лица;
- «Пол» – указывается пол уполномоченного лица;

- «Контактный телефон уполномоченного лица» – телефон уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Электронная почта уполномоченного лица» – электронная почта уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Документ» – текстовое поле для ввода типа документа уполномоченного лица, необязательно к заполнению;
- «Серия» – текстовое поле для ввода серии документа уполномоченного лица, необязательно к заполнению;
- «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа уполномоченного лица, необязательно к заполнению;
- «Дата выдачи» – поле для ввода даты выдачи документа уполномоченного лица, необязательно к заполнению;
- «Кем выдан» – поле для ввода наименования уполномоченного органа, выдавшего документ, необязательно к заполнению;
- «Код подразделения» – поле для ввода кода подразделения документа уполномоченного лица, необязательно к заполнению;
- «Документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени юридического лица» – поле добавления файла документа;
- «Заявитель является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства?» – переключатели для выбора принадлежности к СРО;
- «Разрешение на строительство выдано на этап строительства, реконструкции?» – переключатели для выбора вида разрешения на строительство.

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ

Фамилия * Имя * Отчество

Дата рождения * Пол Женский Мужской

Контактный телефон уполномоченного лица Электронная почта уполномоченного лица

Документ

Серия Номер Дата выдачи

Кем выдан Код подразделения

Документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени юридического лица
 файл не выбран [прикрепить](#)
 Разрешенные форматы: RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG

Необходимо загрузить: 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. 2. Файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG. Для загрузки выберите файл с расширением *.XML, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, *.SIG. Максимально допустимый размер файла – 50 Мб.

Заявитель является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства? *

Заявитель является членом саморегулируемой организации Заявитель не является членом саморегулируемой организации

Разрешение на строительство выдано на этап строительства, реконструкции? *

Разрешение на строительство выдано на этап Разрешение на строительство выдано на весь объект

Рисунок 494 – Блок «Сведения об уполномоченном лице»

Блок «Проектная документация» содержит следующие поля (Рисунок 495):

- «Пояснительная записка» – поле добавления файла документа;
- «Схема планировочной организации земельного участка (проект полосы отвода применительно к линейным объектам)» – поле добавления файла документа;
- «Архитектурные и конструктивные решения» – поле добавления файла документа;
- «Проект организации строительства» – поле добавления файла документа;
- «Дополнительные разделы проектной документации» – поле добавления файла документа;
- «Наименование объекта капитального строительства» – текстовое поле для ввода наименования ОКС;
- «Краткие проектные характеристики» – текстовое поле для ввода информации по ОКС в соответствии с разрешением на строительство;
- «Описание места проведения работ» – переключатели для выбора способа заполнения данных по адресу:
 - а) «Ввести адрес проведения работ по ФИАС» – строка для ввода данных согласно ФИАС;
 - б) «Ввести адрес вручную» – текстовое поле для заполнения информации по адресу ОКС.

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

файл не выбран [прикрепить](#)
 Разрешенные форматы: RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG

Архитектурные и конструктивные решения

файл не выбран [прикрепить](#)
 Разрешенные форматы: RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG

Проект организации строительства

файл не выбран [прикрепить](#)
 Разрешенные форматы: RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG

Дополнительные разделы проектной документации

файл не выбран [прикрепить](#)
 Разрешенные форматы: RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG

Наименование объекта капитального строительства *

Укажите наименование объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство

Краткие проектные характеристики *

Укажите характеристики объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство

Описание места проведения работ *

Ввести адрес проведения работ по ГАП Ввести адрес (местоположение) вручную

Рисунок 495 – Блок «Проектная документация»

Блок «Сроки выполнения работ» содержит следующие поля:

- «Дата начала строительства, реконструкции» – поле формата «дата» для указания даты начала строительства, реконструкции ОКС;
- «Дата окончания строительства, реконструкции» – поле формата «дата» для указания даты окончания строительства, реконструкции ОКС.

Блок «Реквизиты разрешения на строительство» содержит следующие поля (Рисунок 496):

- «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа;
- «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа;
- «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа;
- «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ.

РЕКВИЗИТЫ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Номер *

Дата выдачи *

Срок действия *

Орган, выдавший разрешение *

Рисунок 496 – Блок «Реквизиты разрешения на строительство»

Блок «Кадастровый номер земельного участка» содержит следующее поле:

- «Кадастровый номер земельного участка» – числовое поле для ввода кадастрового номера земельного участка в соответствии с форматом 2:2:4-7:1-9 символов.

Блок «Электронные копии документов» содержит следующие поля (Рисунок 497):

- «Документ о вынесении на местность линий отступа от красных линий» – поле добавления файла документа;
- «Требуется экспертиза проектной документации?» – переключатели для выбора необходимости внесения данных по экспертизе проектной документации. При выборе требуется – заполните данные по документу:
 - а) «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа;
 - б) «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа;
 - в) «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа;
 - г) «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ;
- «Вносились изменения в проектную документацию?» – переключатели для выбора указания информации по внесению изменений в проектную документацию;
- «Требуется проведение экологической экспертизы проектной документации?» – переключатели для выбора необходимости внесения данных по экологической экспертизе проектной документации. При выборе заполните данные по документу:
 - а) «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа;
 - б) «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа;
 - в) «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа;
 - г) «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ;
- «Застройщиком или техническим заказчиком привлекались по договору иные лица для осуществления строительства?» – переключатели для выбора необходимости внесения данных по иным лицам, участвующим в строительстве. При выборе «Иные лица привлекались» появляется новый блок «Сведения о привлеченных для строительства лицах» для заполнения информации.

Рисунок 497 – Блок «Электронные копии документов»

Блок «Сведения о привлеченных для строительства лицах» содержит следующие поля (Рисунок 498):

- «Роль контролируемого лица» – выпадающий список;
- «Наименование»– наименование организации;
- «ОГРН» – ОГРН организации;
- «ИНН» – ИНН организации;
- «Юридический адрес заявителя» – поле ввода адреса по ФИАС, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА, необязательное поле;
- «ФИО руководителя или уполномоченного лица» – текстовое поле, необязательное для заполнения;
- «Должность» – текстовое поле, необязательное для заполнения.

Блок «Способ получения результата» содержит следующее поле:

- при выборе положительного значения в данном блоке появляется выпадающий список, содержащий информацию по способу получения результата.

Рисунок 498 – Блок «Сведения о привлеченных для строительства лицах»

После заполнения всех данных на заявлении пользователя отображаются следующие кнопки (Рисунок 499):

- «Подписать и отправить» – подписанное заявление в электронной форме направляется в ЛК уполномоченного КНО в ГИС ТОР КНД;
- «Сохранить черновик» – заявление отображается в реестре заявлений в статусе «Черновик».

Рисунок 499 – Сохранение заполненных значений в ИОНС

4.2.1.2.2 Создание заявления с типом «Извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства»

При выборе создания заявления с типом «Извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства» открывается карточка создания заявления со следующими полями для ввода (Рисунок 500, Рисунок 501, Рисунок 502, Рисунок 503, Рисунок 504):

- «Кто обращается за услугой?» – выбор заявителя (если контролируемое лицо является заявителем) или представителя (если контролируемое лицо является представителем заявителя);

- «Тип заявителя» – «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель», «Физическое лицо» – выбирается в соответствии с типом заявителя / представителя заявителя, подающим заявление с типом «Извещение о начале строительства»;
- «Роль контролируемого лица» – роль лица, которое подает заявление, возможен выбор роли «Застройщик» и «Технический заказчик»;
- «Полное наименование организации» – наименование организации, от лица которой пользователь подает заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «ОГРН» – ОГРН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «ИНН» – ИНН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Почтовый адрес заявителя» – поле ввода адреса по ФИАС, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Контактный телефон заявителя» – указывается телефон заявителя;
- «Электронная почта организации» – указывается электронная почта организации, заполняется автоматически из данных в ЕСИА.

Блок «Сведения об уполномоченном лице» содержит следующие поля:

- «Фамилия, Имя, Отчество» – заполняются автоматически данными из ЕСИА текущего пользователя, который подает заявление;
- «Дата рождения» – указывается дата рождения уполномоченного лица;
- «Пол» – указывается пол уполномоченного лица;
- «Контактный телефон уполномоченного лица» – телефон уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Электронная почта уполномоченного лица» – электронная почта уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени юридического лица» – поле добавления файла документа.

Рисунок 500 – Заполнение полей в извещении о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

Блок «Выберите номер надзорного дела, присвоенный уполномоченным органом» содержит следующие поля:

- «Номер дела, присвоенный уполномоченным органом» – при выборе положительного значения в данном блоке появляется выпадающий список для выбора № надзорного дела;

Если номер надзорного дела выбран, то заполнение всех указанных ниже блоков, кроме последнего, не требуется. Если выбран вариант «Надзорного дела нет в списке», то необходимо заполнить все указанные ниже блоки документа и ввести номер надзорного дела в соответствующее поле вручную.

- «Заявитель является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства?» – переключатели для выбора принадлежности к СРО.

Блок «Укажите объект капитального строительства и его адрес» содержит следующие поля:

- «Наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство» – текстовое поле для ввода наименования ОКС;
- «Описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдано на этап» – текстовое поле для ввода данных по этапу строительства, реконструкции;

- «Краткие проектные характеристики» – текстовое поле для указания кратких проектных характеристик ОКС;
- «Почтовый или строительный адрес объекта» – поле ввода адреса по ФИАС.

ВЫБЕРИТЕ НОМЕР НАДЗОРНОГО ДЕЛА, ПРИСВОЕННЫЙ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

Номер дела, присвоенный уполномоченным органом *

НД-21.03 (показ)

Надзорного дела нет в списке

Заявитель является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства? *

Заявитель является членом саморегулируемой организации Заявитель не является членом саморегулируемой организации

СВЕДЕНИЯ О САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЧЛЕНОМ КОТОРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ

Полное наименование *

ООО НОПРИЗ СТРОЙ

ОГРН *

1053600591197

ИНН *

3664069397

УКАЖИТЕ ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЕГО АДРЕС

Наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство *

Многоквартирный дом, с. Бобровка, ул. Ленина, д. 50

Описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдано на этап *

Этап строительства 1

Краткие проектные характеристики *

Этажность - 10, количество квартир - 100

Почтовый или строительный адрес объекта *

Индекс... Липецкая область, р-н Волховский, п. Ленина

Рисунок 501 – Заполнение полей в извещении о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

Блок «Укажите информацию о разрешении на строительство» содержит следующие поля:

- «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа;
- «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа;
- «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа;
- «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ.

Блок «Укажите информацию о положительном заключении экспертизы проектной документации» содержит следующие поля:

- «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа, необязательное поле;
- «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа, необязательное поле;
- «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа, необязательное поле;

- «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ, необязательное поле;
- «Проектная документация подлежит государственной экологической экспертизе?» – переключатели для выбора необходимости внесения данных по экологической экспертизе проектной документации. При выборе требуется заполнить данные по документу:
 - «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа;
 - «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа;
 - «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа, необязательное поле;
 - «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ.

УКАЖИТЕ ИНФОРМАЦИЮ О РАЗРЕШЕНИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Номер *

RS-32383949447

Дата выдачи *

28.02.2023

Срок действия *

01.03.2025

Орган, выдавший разрешение *

Инспекция по Липецкой области

УКАЖИТЕ ИНФОРМАЦИЮ О ПОЛОЖИТЕЛЬНОМ ЗАКЛЮЧЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Номер

П-2339359585

Дата выдачи

28.02.2023

Срок действия

01.03.2025

Орган, выдавший заключение

Инспекция по Липецкой области

Проектная документация подлежит государственной экологической экспертизе? *

Да Нет

РЕКВИЗИТЫ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Номер *

ЭК-7383948575

Орган, выдавший заключение *

Главная экспертиза по Липецкой области

Дата выдачи *

28.02.2023

Срок действия

01.03.2025

Рисунок 502 – Заполнение полей в извещении о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

Блок «Укажите работы, подлежащие проверке в соответствии с программой проверок, и фактическую дату завершения работ» содержит следующие поля:

- «Наименование работ, подлежащих проверке в соответствии с программой проверок» – текстовое поле для ввода информации по проведенным работам;

- «Дата завершения» – поле формата «дата» для указания даты завершения работ согласно пункту программы проверок;
- «Дата фактического завершения» – поле формата «дата» для указания фактической даты завершения работ.

Рисунок 503 – Заполнение полей в извещении о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

После заполнения всех данных на заявлении пользователя отображаются следующие кнопки (Рисунок 504):

- «Подписать и отправить» – подписанное заявление в электронной форме направляется в ЛК уполномоченного КНО в ГИС ТОР КНД;
- «Сохранить черновик» – заявление отображается в реестре заявлений в статусе «Черновик».

Рисунок 504 – Извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции ОКС

4.2.1.2.3 Создание заявления с типом «Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства»

При выборе создания заявления с типом «Извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства» открывается карточка создания заявления со следующими полями для ввода (Рисунок 505, Рисунок 506, Рисунок 507, Рисунок 508):

- «Кто обращается за услугой?» – выбор заявителя (если контролируемое лицо является заявителем) или представителя (если контролируемое лицо является представителем заявителя);

- «Тип заявителя» – «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель», «Физическое лицо» – выбирается в соответствии с типом заявителя / представителя заявителя, подающим заявление с типом «Извещение о начале строительства»;
- «Роль контролируемого лица» – роль лица, которое подает заявление, возможен выбор роли «Застройщик» и «Технический заказчик»;
- «Полное наименование организации» – наименование организации, от лица которой пользователь подает заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «ОГРН» – ОГРН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «ИНН» – ИНН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Почтовый адрес заявителя» – поле ввода адреса по ФИАС, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Контактный телефон заявителя» – указывается телефон заявителя;
- «Электронная почта организации» – указывается электронная почта организации, заполняется автоматически из данных в ЕСИА.

Блок «Сведения об уполномоченном лице» содержит следующие поля:

- «Фамилия, Имя, Отчество» – заполняются автоматически данными из ЕСИА текущего пользователя, который подает заявление;
- «Дата рождения» – указывается дата рождения уполномоченного лица;
- «Пол» – указывается пол уполномоченного лица;
- «Контактный телефон уполномоченного лица» – телефон уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Электронная почта уполномоченного лица» – электронная почта уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени юридического лица» – поле добавления файла документа.

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

Кто обращается за услугой?
 Заявитель Представитель

Тип заявителя
 Юридическое лицо Физическое лицо Индивидуальный предприниматель

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ
 Роль контролируемого лица * [добавить](#)

Полное наименование организации
 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВТР"

ОГРН 1202300022979 ИНН 2306272522

Почтовый адрес заявителя
 Идентификатор: КРАЙ КРАСНОДАРСКИЙ, ГОРОД КРАСНОДАР, УЛИЦА ИМ. БАБУШКИНА, ДОМ 175, ПОМЕЩЕНИЕ 8

Контактный телефон заявителя Электронная почта организации
 i.ivantsova@bars group

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ
 Фамилия * Имя * Отчество
 Иванцова Ивесса Владиславена

Контактный телефон уполномоченного лица Электронная почта уполномоченного лица
 +7(960) 307 29 23 sm.inessa@yandex.ru

Подписать и отправить
 Сохранить черновик

Рисунок 505 – Заполнение полей в извещении о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

Блок «Выберите номер надзорного дела, присвоенный уполномоченным органом» содержит следующие поля:

- «Номер дела, присвоенный уполномоченным органом» – при выборе положительного значения в данном блоке появляется выпадающий список для выбора № надзорного дела;

Если номер надзорного дела выбран, то заполнение всех указанных ниже блоков, кроме последнего, не требуется. Если выбран вариант «Надзорного дела нет в списке», то необходимо заполнить все указанные ниже блоки документа и ввести номер надзорного дела в соответствующее поле вручную.

- «Заявитель является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства?» – переключатели для выбора принадлежности к СРО.

Блок «Укажите объект капитального строительства и его адрес» содержит следующие поля:

- «Наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство» – текстовое поле для ввода наименования ОКС;
- «Описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдано на этап» – текстовое поле для ввода данных по этапу строительства, реконструкции;

- «Краткие проектные характеристики» – текстовое поле для указания кратких проектных характеристик ОКС;
- «Почтовый или строительный адрес объекта» – поле ввода адреса по ФИАС.

Рисунок 506 – Заполнение полей в извещении о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

Блок «Укажите информацию о разрешении на строительство» содержит следующие поля:

- «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа;
- «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа;
- «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа;
- «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ.

Блок «Укажите информацию о положительном заключении экспертизы проектной документации» содержит следующие поля:

- «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа, необязательное поле;
- «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа, необязательное поле;
- «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа, необязательное поле;
- «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ, необязательное поле.

- «Проектная документация подлежит государственной экологической экспертизе?» – переключатели для выбора необходимости внесения данных по экологической экспертизе проектной документации. При выборе требуется заполнить данные по документу:
 - «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа;
 - «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа;
 - «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа, необязательное поле;
 - «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ.

УКАЖИТЕ ИНФОРМАЦИЮ О РАЗРЕШЕНИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Номер *

RS-32383949447

Дата выдачи * Срок действия *

28.02.2023 01.03.2025

Орган, выдавший разрешение *

Инспекция по Липецкой области

УКАЖИТЕ ИНФОРМАЦИЮ О ПОЛОЖИТЕЛЬНОМ ЗАКЛЮЧЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Номер

П-2339359585

Дата выдачи Срок действия

28.02.2023 01.03.2025

Орган, выдавший заключение

Инспекция по Липецкой области

Проектная документация подлежит государственной экологической экспертизе? *

Да Нет

РЕКВИЗИТЫ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Номер *

ЭК-7383848575

Орган, выдавший заключение *

Главная экспертиза по Липецкой области

Дата выдачи * Срок действия

28.02.2023 01.03.2025

Рисунок 507 – Заполнение полей в извещении о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

Блок «Описание аварийной ситуации» содержит следующие поля:

- «Описание аварийной ситуации» – текстовое поле для ввода информации по аварийной ситуации;
- «Дата происшествия» – поле формата «дата» для указания даты происшествия аварийной ситуации.

ОПИСАНИЕ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

Дата происшествия *

Выберите дату

Описание аварийной ситуации *

Рисунок 508 – Заполнение полей в извещении о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

После заполнения всех данных на заявлении пользователя отображаются следующие кнопки:

- «Подписать и отправить» – подписанное заявление в электронной форме направляется в ЛК уполномоченного КНО в ГИС ТОР КНД;
- «Сохранить черновик» – заявление отображается в реестре заявлений в статусе «Черновик».

4.2.1.2.4 Создание заявления с типом «Извещение об изменении сроков работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства»

При выборе создания заявления с типом «Извещение об изменении сроков работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства» открывается карточка создания заявления со следующими полями для ввода (Рисунок 509, Рисунок 510, Рисунок 511, Рисунок 512):

- «Кто обращается за услугой?» – выбор заявителя (если контролируемое лицо является заявителем) или представителя (если контролируемое лицо является представителем заявителя);
- «Тип заявителя» – «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель», «Физическое лицо» – выбирается в соответствии с типом заявителя / представителя заявителя, подающим заявление с типом «Извещение о начале строительства»;
- «Роль контролируемого лица» – роль лица, которое подает заявление, возможен выбор роли «Застройщик» и «Технический заказчик»;
- «Полное наименование организации» – наименование организации, от лица которой пользователь подает заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «ОГРН» – ОГРН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;

- «ИНН» – ИНН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Почтовый адрес заявителя» – поле ввода адреса по ФИАС, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Контактный телефон заявителя» – указывается телефон заявителя;
- «Электронная почта организации» – указывается электронная почта организации, заполняется автоматически из данных в ЕСИА.

Блок «Сведения об уполномоченном лице» содержит следующие поля:

- «Фамилия, Имя, Отчество» – заполняются автоматически данными из ЕСИА текущего пользователя, который подает заявление;
- «Дата рождения» – указывается дата рождения уполномоченного лица;
- «Пол» – указывается пол уполномоченного лица;
- «Контактный телефон уполномоченного лица» – телефон уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Электронная почта уполномоченного лица» – электронная почта уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени юридического лица» – поле добавления файла документа.

Извещение об изменении сроков выполнения работ, подлежащих проверке, сроков завершения строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Кто обращается за услугой?
 Заявитель Представитель

Тип заявителя
 Юридическое лицо Физическое лицо Индивидуальный предприниматель

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ
 Роль контролируемого лица * [добавить](#)

Полное наименование организации
 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВТР"

ОГРН 1202300022979 ИНН 2308272522

Почтовый адрес организации
 Индекс: КРАЙ КРАСНОДАРСКИЙ ГОРОД КРАСНОДАР УЛИЦА ИМ. БАБУШКИНА, ДОМ 175, ПОМЕЩЕНИЕ 8

Контактный телефон заявителя Электронная почта организации
 i.vantsova@bars.group

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ
 Фамилия * Имя * Отчество
 Иванцова Иясса Владиславовна

Контактный телефон уполномоченного лица Электронная почта уполномоченного лица
 +7(960) 307 29 23 sm.inessa@yandex.ru

Закреть

Подписать и отправить

Сохранить черновик

Рисунок 509 – Заполнение полей в извещении об изменении сроков работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

Блок «Выберите номер надзорного дела, присвоенный уполномоченным органом» содержит следующие поля:

- «Номер дела, присвоенный уполномоченным органом» – при выборе положительного значения в данном блоке появляется выпадающий список для выбора № надзорного дела.

Если номер надзорного дела выбран, то заполнение всех указанных ниже блоков, кроме последнего, не требуется. Если выбран вариант «Надзорного дела нет в списке», то необходимо заполнить все указанные ниже блоки документа и ввести номер надзорного дела в соответствующее поле вручную.

- «Заявитель является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства?» – переключатели для выбора принадлежности к СРО.

Блок «Укажите объект капитального строительства и его адрес» содержит следующие поля:

- «Наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство» – текстовое поле для ввода наименования ОКС;
- «Описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдано на этап» – текстовое поле для ввода данных по этапу строительства, реконструкции;
- «Краткие проектные характеристики» – текстовое поле для указания кратких проектных характеристик ОКС;
- «Почтовый или строительный адрес объекта» – поле ввода адреса по ФИАС.

ВЫБЕРИТЕ НОМЕР НАДЗОРНОГО ДЕЛА, ПРИСВОЕННЫЙ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

Номер дела, присвоенный уполномоченным органом *

НД-21.03 (показ)

Надзорного дела нет в списке

Заявитель является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства? *

Заявитель является членом саморегулируемой организации Заявитель не является членом саморегулируемой организации

СВЕДЕНИЯ О САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЧЛЕНОМ КОТОРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ

Полное наименование *

ООО НОПРИЗ СТРОЙ

ОГРН *

1053600591197

ИНН *

3664069397

УКАЖИТЕ ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЕГО АДРЕС

Наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство *

Многоквартирный дом, с. Бобровка, ул. Ленина, д. 50

Описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдано на этап *

Этап строительства 1

Кратко проектные характеристики *

Этажность - 10, количество квартир - 100

Почтовый или строительный адрес объекта *

Индекс... Липецкая область, р-н Волховский, п. Ленина

Рисунок 510 – Заполнение полей в извещении об изменении сроков работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

Блок «Укажите информацию о разрешении на строительство» содержит следующие поля:

- «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа;
- «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа;
- «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа;
- «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ.

Блок «Укажите информацию о положительном заключении экспертизы проектной документации» содержит следующие поля:

- «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа, необязательное поле;
- «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа, необязательное поле;
- «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа, необязательное поле;
- «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ, необязательное поле.
- «Проектная документация подлежит государственной экологической экспертизе?» – переключатели для выбора необходимости внесения данных по экологической

экспертизе проектной документации. При выборе требуется заполнить данные по документу:

- «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа;
- «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа;
- «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа, необязательное поле;
- «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ.

УКАЖИТЕ ИНФОРМАЦИЮ О РАЗРЕШЕНИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Номер *

RS-32383949447

Дата выдачи *

28.02.2023

Срок действия *

01.03.2025

Орган, выдавший разрешение *

Инспекция по Липецкой области

УКАЖИТЕ ИНФОРМАЦИЮ О ПОЛОЖИТЕЛЬНОМ ЗАКЛЮЧЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Номер

П-2339359585

Дата выдачи

28.02.2023

Срок действия

01.03.2025

Орган, выдавший заключение

Инспекция по Липецкой области

Проектная документация подлежит государственной экологической экспертизе? *

Да Нет

РЕКВИЗИТЫ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Номер *

ЭК-7383948575

Орган, выдавший заключение *

Главная экспертиза по Липецкой области

Дата выдачи *

28.02.2023

Срок действия

01.03.2025

Рисунок 511 – Заполнение полей в извещении об изменении сроков работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

Блок «Укажите сведения об изменении сроков завершения выполнения работ» содержит следующие поля:

- «Наименование работ в соответствии с программой проведения проверок» – текстовое поле для ввода информации по проведенным работам;
- «Дата проверки в соответствии с программой проведения проверок» – поле формата «дата» для указания даты проверки согласно пункту программы проверок;
- «Новая дата завершения работ» – поле формата «дата» для указания новой даты завершения работ.

Рисунок 512 – Заполнение полей в извещении об изменении сроков работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства

После заполнения всех данных на заявлении пользователя отображаются следующие кнопки:

- «Подписать и отправить» – подписанное заявление в электронной форме направляется в ЛК уполномоченного КНО в ГИС ТОР КНД;
- «Сохранить черновик» – заявление отображается в реестре заявлений в статусе «Черновик».

4.2.1.2.5 Создание заявления с типом «Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией»

При выборе создания заявления с типом «Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией» открывается карточка создания заявления со следующими полями для ввода (Рисунок 513, Рисунок 514):

- «Кто обращается за услугой?» – выбор заявителя (если контролируемое лицо является заявителем) или представителя (если контролируемое лицо является представителем заявителя);
- «Тип заявителя» – «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель», «Физическое лицо» – выбирается в соответствии с типом заявителя / представителя заявителя, подающим заявление с типом «Извещение о начале строительства»;
- «Роль контролируемого лица» – роль лица, которое подает заявление, возможен выбор роли «Застройщик» и «Технический заказчик»;
- «Полное наименование организации» – наименование организации, от лица которой пользователь подает заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «ОГРН» – ОГРН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «ИНН» – ИНН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;

- «Почтовый адрес заявителя» – поле ввода адреса по ФИАС, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Контактный телефон заявителя» – указывается телефон заявителя;
- «Электронная почта организации» – указывается электронная почта организации, заполняется автоматически из данных в ЕСИА.

Блок «Сведения об уполномоченном лице» содержит следующие поля:

- «Фамилия, Имя, Отчество» – заполняются автоматически данными из ЕСИА текущего пользователя, который подает заявление;
- «Дата рождения» – указывается дата рождения уполномоченного лица;
- «Пол» – указывается пол уполномоченного лица;
- «Контактный телефон уполномоченного лица» – телефон уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Электронная почта уполномоченного лица» – электронная почта уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени юридического лица» – поле добавления файла документа.

Измененная проектная документация с соответствующей распорядительной документацией

Кто обращается за услугой?
 Заявитель Представитель

Тип заявителя
 Юридическое лицо Физическое лицо Индивидуальный предприниматель

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ
 Роль контролируемого лица [добавить](#)

Полное наименование организации
 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВТР"

ОГРН 1202300022979 ИНН 2308272522

Почтовый адрес заявителя
 Индекс: КРАЙ КРАСНОДАРСКИЙ, ГОРОД КРАСНОДАР, УЛИЦА ИМ. БАБУШКИНА, ДОМ 175, ПОМЕЩЕНИЕ 8

Контактный телефон заявителя Электронная почта организации
 i.vanitsova@bars.group

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ
 Фамилия: Иванцова Имя: Инесса Отчество: Владиславовна

Контактный телефон уполномоченного лица Электронная почта уполномоченного лица
 +7(960) 307 29 23 sm.inessa@yandex.ru

Документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени юридического лица
 файл не выбран [прикрепить](#)
 Разрешенные форматы: RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG

Закреть

Подписать и отправить

Сохранить черновик

Рисунок 513 – Заполнение полей в измененной проектной документации с соответствующей распорядительной документацией

Блок «Выберите номер надзорного дела, присвоенный уполномоченным органом» содержит следующие поля:

- «Номер дела, присвоенный уполномоченным органом» – при выборе положительного значения в данном блоке появляется выпадающий список для выбора № надзорного дела;

Если номер надзорного дела выбран, то заполнение всех указанных ниже блоков, кроме последнего, не требуется. Если выбран вариант «Надзорного дела нет в списке», то необходимо заполнить все указанные ниже блоки документа и ввести номер надзорного дела в соответствующее поле вручную.

- «Заявитель является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства?» – переключатели для выбора принадлежности к СРО;
- «Изменённая проектная документация с соответствующей распорядительной документацией» – поле добавления файла документа.

ВЫБЕРИТЕ НОМЕР НАДЗОРНОГО ДЕЛА, ПРИСВОЕННЫЙ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

Номер дела, присвоенный уполномоченным органом *

ND-21.03 (показ) [v] [x]

Надзорного дела нет в списке

Заявитель является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства? *

Заявитель является членом саморегулируемой организации Заявитель не является членом саморегулируемой организации

СВЕДЕНИЯ О САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЧЛЕНОМ КОТОРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ

Полное наименование *

ООО НОПРИЗ СТРОЙ

ОГРН *

1053600591197

ИНН *

3664069397

Изменённая проектная документация с соответствующей распорядительной документацией *

файл не выбран [прикрепить](#)

Разрешенные форматы: PDF, RAR, ZIP, JPG, PNG, BMP, TIFF, SIG, DOC, DOCX

Рабочая документация, признанная частью проектной документации в соответствии с ч. 1.3 ст. 52 Градостроительного кодекса. Проектная документация направлена застройщиком или техническим заказчиком в соответствии с ч. 5.2. статьи 52 Градостроительного кодекса

Рисунок 514 – Заполнение полей в измененной проектной документации с соответствующей распорядительной документацией

После заполнения всех данных на заявлении пользователя отображаются следующие кнопки:

- «Подписать и отправить» – подписанное заявление в электронной форме направляется в ЛК уполномоченного КНО в ГИС ТОР КНД;
- «Сохранить черновик» – заявление отображается в реестре заявлений в статусе «Черновик».

4.2.1.2.6 Создание заявления с типом «Информационное письмо»

При выборе создания заявления с типом «Информационное письмо» открывается карточка создания заявления со следующими полями для ввода (Рисунок 515, Рисунок 516):

- «Кто обращается за услугой?» – выбор заявителя (если контролируемое лицо является заявителем) или представителя (если контролируемое лицо является представителем заявителя);
- «Тип заявителя» – «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель», «Физическое лицо» – выбирается в соответствии с типом заявителя / представителя заявителя, подающим заявление с типом «Извещение о начале строительства»;
- «Роль контролируемого лица» – роль лица, которое подает заявление, возможен выбор роли «Застройщик» и «Технический заказчик»;
- «Полное наименование организации» – наименование организации, от лица которой пользователь подает заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «ОГРН» – ОГРН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «ИНН» – ИНН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Почтовый адрес заявителя» – поле ввода адреса по ФИАС, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Контактный телефон заявителя» – указывается телефон заявителя;
- «Электронная почта организации» – указывается электронная почта организации, заполняется автоматически из данных в ЕСИА.

Блок «Сведения об уполномоченном лице» содержит следующие поля:

- «Фамилия, Имя, Отчество» – заполняются автоматически данными из ЕСИА текущего пользователя, который подает заявление;
- «Дата рождения» – указывается дата рождения уполномоченного лица;
- «Пол» – указывается пол уполномоченного лица;
- «Контактный телефон уполномоченного лица» – телефон уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Электронная почта уполномоченного лица» – электронная почта уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;

- «Документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени юридического лица» – поле добавления файла документа.

Рисунок 515 – Заполнение полей в информационном письме

Блок «Выберите номер надзорного дела, присвоенный уполномоченным органом» содержит следующие поля:

- «Номер дела, присвоенный уполномоченным органом» – при выборе положительного значения в данном блоке появляется выпадающий список для выбора № надзорного дела;

Если номер надзорного дела выбран, то заполнение всех указанных ниже блоков, кроме последнего, не требуется. Если выбран вариант «Надзорного дела нет в списке», то необходимо заполнить все указанные ниже блоки документа и ввести номер надзорного дела в соответствующее поле вручную.

- «Заявитель является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства?» – переключатели для выбора принадлежности к СРО;
- «Укажите текст сообщения для информационного письма» – текстовое поле для ввода информации;
- «Информационное письмо» – поле добавления файла документа.

ВЫБЕРИТЕ НОМЕР НАДЗОРНОГО ДЕЛА, ПРИСВОЕННЫЙ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

Номер дела, присвоенный уполномоченным органом *

НД-21.03 (показ]

Надзорного дела нет в списке

Заявитель является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства? *

Заявитель является членом саморегулируемой организации Заявитель не является членом саморегулируемой организации

СВЕДЕНИЯ О САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЧЛЕНОМ КОТОРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ

Полное наименование *

ООО НОПРИЗ СТРОЙ

ОГРН *

1053600591197

ИНН *

3664069397

Укажите текст сообщения для информационного письма

Рисунок 516 – Заполнение полей в информационном письме

После заполнения всех данных на заявлении пользователя отображаются следующие кнопки:

- «Подписать и отправить» – подписанное заявление в электронной форме направляется в ЛК уполномоченного КНО в ГИС ТОР КНД;
- «Сохранить черновик» – заявление отображается в реестре заявлений в статусе «Черновик».

4.2.1.2.7 Создание заявления с типом «Уведомление о консервации объекта капитального строительства»

При выборе создания заявления с типом «Уведомление о консервации объекта капитального строительства» открывается карточка создания заявления со следующими полями для ввода (Рисунок 517, Рисунок 518, Рисунок 519, Рисунок 520):

- «Кто обращается за услугой?» – выбор заявителя (если контролируемое лицо является заявителем) или представителя (если контролируемое лицо является представителем заявителя);
- «Тип заявителя» – «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель», «Физическое лицо» – выбирается в соответствии с типом заявителя / представителя заявителя, подающим заявление с типом «Извещение о начале строительства»;
- «Роль контролируемого лица» – роль лица, которое подает заявление, возможен выбор роли «Застройщик» и «Технический заказчик»;
- «Полное наименование организации» – наименование организации, от лица которой пользователь подает заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;

- «ОГРН» – ОГРН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «ИНН» – ИНН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Почтовый адрес заявителя» – поле ввода адреса по ФИАС, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Контактный телефон заявителя» – указывается телефон заявителя;
- «Электронная почта организации» – указывается электронная почта организации, заполняется автоматически из данных в ЕСИА.

Блок «Сведения об уполномоченном лице» содержит следующие поля:

- «Фамилия, Имя, Отчество» – заполняются автоматически данными из ЕСИА текущего пользователя, который подает заявление;
- «Дата рождения» – указывается дата рождения уполномоченного лица;
- «Пол» – указывается пол уполномоченного лица;
- «Контактный телефон уполномоченного лица» – телефон уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Электронная почта уполномоченного лица» – электронная почта уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени юридического лица» – поле добавления файла документа.

Уведомление о консервации объекта капитального строительства

Кто обращается за услугой?
 Заявитель Представитель

Тип заявителя
 Юридическое лицо Физическое лицо Индивидуальный предприниматель

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ
 Роль контролируемого лица * [добавить](#)

Полное наименование организации
 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВТР"

ОГРН 1202300022979 ИНН 2308272522

Почтовый адрес заявителя
 КРАЙ КРАСНОДАРСКИЙ, ГОРОД КРАСНОДАР, УЛИЦА ИМ. БАБУШКИНА, ДОМ 175, ПОМЕЩЕНИЕ 8

Контактный телефон заявителя Электронная почта организации
 i.vantsova@bars.group

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ
 Фамилия * Иванцова Имя * Инесса Отчество Владиславовна

Контактный телефон уполномоченного лица Электронная почта уполномоченного лица
 +7(960) 307 29 23 sm.inessa@yandex.ru

Дисконт, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени юридического лица
 файл не выбран [прикрепить](#)
 Разрешенные форматы: RAR, ZIP, PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, SIG

Рисунок 517 – Заполнение полей в уведомлении о консервации ОКС

Блок «Выберите номер надзорного дела, присвоенный уполномоченным органом» содержит следующие поля:

- «Номер дела, присвоенный уполномоченным органом» – при выборе положительного значения в данном блоке появляется выпадающий список для выбора № надзорного дела;

Если номер надзорного дела выбран, то заполнение всех указанных ниже блоков, кроме последнего, не требуется. Если выбран вариант «Надзорного дела нет в списке», то необходимо заполнить все указанные ниже блоки документа и ввести номер надзорного дела в соответствующее поле вручную.

- «Заявитель является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства?» – переключатели для выбора принадлежности к СРО.

Блок «Укажите объект капитального строительства и его адрес» содержит следующие поля:

- «Наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство» – текстовое поле для ввода наименования ОКС;
- «Описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдано на этап» – текстовое поле для ввода данных по этапу строительства, реконструкции;

- «Краткие проектные характеристики» – текстовое поле для указания кратких проектных характеристик ОКС;
- «Почтовый или строительный адрес объекта» – поле ввода адреса по ФИАС.

Рисунок 518 – Заполнение полей в уведомлении о консервации ОКС

Блок «Укажите информацию о разрешении на строительство» содержит следующие поля:

- «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа;
- «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа;
- «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа;
- «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ.

Блок «Укажите информацию о положительном заключении экспертизы проектной документации» содержит следующие поля:

- «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа, необязательное поле;
- «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа, необязательное поле;
- «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа, необязательное поле;
- «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ, необязательное поле.

- «Проектная документация подлежит государственной экологической экспертизе?» – переключатели для выбора необходимости внесения данных по экологической экспертизе проектной документации. При выборе требуется заполнить данные по документу:
 - «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа;
 - «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа;
 - «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа, необязательное поле;
 - «Орган, выдавший заключение» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ.

УКАЖИТЕ ИНФОРМАЦИЮ О РАЗРЕШЕНИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Номер *

RS-32383949447

Дата выдачи * Срок действия *

28.02.2023 01.03.2025

Орган, выдавший разрешение *

Инспекция по Липецкой области

УКАЖИТЕ ИНФОРМАЦИЮ О ПОЛОЖИТЕЛЬНОМ ЗАКЛЮЧЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Номер

П-2339359585

Дата выдачи Срок действия

28.02.2023 01.03.2025

Орган, выдавший заключение

Инспекция по Липецкой области

Проектная документация подлежит государственной экологической экспертизе? *

Да Нет

РЕКВИЗИТЫ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Номер *

ЭК-7383948575

Орган, выдавший заключение *

Главная экспертиза по Липецкой области

Дата выдачи * Срок действия

28.02.2023 01.03.2025

Рисунок 519 – Заполнение полей в уведомлении о консервации ОКС

Блок «Укажите сведения о консервации строительства, реконструкции» содержит следующие поля:

- «Номер решения о консервации объекта» – текстовое поле для ввода номера решения о консервации ОКС;
- «Дата решения о консервации объекта» – поле формата «дата» для указания даты решения о консервации ОКС;

- «Дата начала работ» – поле формата «дата» для указания даты начала строительства, реконструкции ОКС;
- «Дата приостановления работ» – поле формата «дата» для указания даты приостановления работ;
- «Дата возобновления работ» – поле формата «дата» для указания даты возобновления работ, необязательное поле;
- «Решение о консервации объекта» – поле добавления файла документа.

Рисунок 520 – Заполнение полей в уведомлении о консервации ОКС

После заполнения всех данных на заявлении пользователя отображаются следующие кнопки:

- «Подписать и отправить» – подписанное заявление в электронной форме направляется в ЛК уполномоченного КНО в ГИС ТОР КНД;
- «Сохранить черновик» – заявление отображается в реестре заявлений в статусе «Черновик».

4.2.1.2.8 Создание заявления с типом «Уведомление о возобновлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

При выборе создания заявления с типом «Уведомление о возобновлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства» открывается карточка создания заявления со следующими полями для ввода (Рисунок 521, Рисунок 522, Рисунок 523, Рисунок 524, Рисунок 525):

- «Кто обращается за услугой?» – выбор заявителя (если контролируемое лицо является заявителем) или представителя (если контролируемое лицо является представителем заявителя);

- «Тип заявителя» – «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель», «Физическое лицо» – выбирается в соответствии с типом заявителя / представителя заявителя, подающим заявление с типом «Извещение о начале строительства»;
- «Роль контролируемого лица» – роль лица, которое подает заявление, возможен выбор роли «Застройщик» и «Технический заказчик»;
- «Полное наименование организации» – наименование организации, от лица которой пользователь подает заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «ОГРН» – ОГРН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «ИНН» – ИНН организации, от которой подается заявление, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Почтовый адрес заявителя» – поле ввода адреса по ФИАС, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА;
- «Контактный телефон заявителя» – указывается телефон заявителя;
- «Электронная почта организации» – указывается электронная почта организации, заполняется автоматически из данных в ЕСИА.

Блок «Сведения об уполномоченном лице» содержит следующие поля:

- «Фамилия, Имя, Отчество» – заполняются автоматически данными из ЕСИА текущего пользователя, который подает заявление;
- «Дата рождения» – указывается дата рождения уполномоченного лица;
- «Пол» – указывается пол уполномоченного лица;
- «Контактный телефон уполномоченного лица» – телефон уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Электронная почта уполномоченного лица» – электронная почта уполномоченного лица, заполняется автоматически данными из ЕСИА;
- «Документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени юридического лица» – поле добавления файла документа.

Уведомление о возобновлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Кто обращается за услугой?
 Заявитель Представитель

Тип заявителя
 Юридическое лицо Физическое лицо Индивидуальный предприниматель

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ
 Роль контролируемого лица * [добавить](#)

Полное наименование организации
 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ВТР"

ОГРН 1202300022979 ИНН 2308272522

Почтовый адрес организации
 Идентификатор: КРАЙ КРАСНОДАРСКИЙ, ГОРОД КРАСНОДАР, УЛИЦА ИМ. БАБУШКИНА, ДОМ 175, ПОМЕЩЕНИЕ 8

Контактный телефон организации Электронная почта организации
 livantsova@bars.group

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ
 Фамилия * Имя * Отчество
 Иванцова Инесса Владиславовна

Контактный телефон уполномоченного лица Электронная почта уполномоченного лица
 +7(960) 307 29 23 sm_inessa@yandex.ru

Документ, подтверждающий полномочия сотрудника действовать от имени юридического лица
 файл не выбран [прикрепить](#)

Закреть

Подписать и отправить

Сохранить черновик

Рисунок 521 – Заполнение полей в уведомлении о возобновлении строительства, реконструкции ОКС

Блок «Выберите номер надзорного дела, присвоенный уполномоченным органом» содержит следующие поля:

- «Номер дела, присвоенный уполномоченным органом» – при выборе положительного значения в данном блоке появляется выпадающий список для выбора № надзорного дела;

Если номер надзорного дела выбран, то заполнение всех указанных ниже блоков, кроме последнего, не требуется. Если выбран вариант «Надзорного дела нет в списке», то необходимо заполнить все указанные ниже блоки документа и ввести номер надзорного дела в соответствующее поле вручную.

- «Заявитель является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства?» – переключатели для выбора принадлежности к СРО.

Блок «Укажите объект капитального строительства и его адрес» содержит следующие поля:

- «Наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство» – текстовое поле для ввода наименования ОКС;

- «Описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдано на этап» – текстовое поле для ввода данных по этапу строительства, реконструкции;
- «Краткие проектные характеристики» – текстовое поле для указания кратких проектных характеристик ОКС;
- «Почтовый или строительный адрес объекта» – поле ввода адреса по ФИАС.

ВЫБЕРИТЕ НОМЕР НАДЗОРНОГО ДЕЛА, ПРИСВОЕННЫЙ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

Номер дела, присвоенный уполномоченным органом *

НД-21.03 (показ) [v] [x]

Надзорного дела нет в списке

Заявитель является членом саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства? *

Заявитель является членом саморегулируемой организации Заявитель не является членом саморегулируемой организации

СВЕДЕНИЯ О САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЧЛЕНОМ КОТОРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ ЗАЯВИТЕЛЬ

Полное наименование *

ООО НОПРИЗ СТРОЙ

ОГРН *

1053600591197

ИНН *

3664069397

УКАЖИТЕ ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЕГО АДРЕС

Наименование объекта в соответствии с разрешением на строительство *

Многоквартирный дом, с. Бобровка, ул. Ленина, д. 50

Описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдано на этап *

Этап строительства 1

Краткие проектные характеристики *

Этажность - 10, количество квартир - 100

Почтовый или строительный адрес объекта

Индекс... Липецкая область, р-н Воловский, п. Ленина ...

Рисунок 522 – Заполнение полей в уведомлении о возобновлении строительства, реконструкции ОКС

Блок «Укажите информацию о разрешении на строительство» содержит следующие поля:

- «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа;
- «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа;
- «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа;
- «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ.

Блок «Укажите информацию о положительном заключении экспертизы проектной документации» содержит следующие поля:

- «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа, необязательное поле;
- «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа, необязательное поле;

- «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа, необязательное поле;
- «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ, необязательное поле.
- «Проектная документация подлежит государственной экологической экспертизе?» – переключатели для выбора необходимости внесения данных по экологической экспертизе проектной документации. При выборе требуется заполнить данные по документу:
 - «Номер» – текстовое поле для ввода номера документа;
 - «Дата выдачи» – поле формата «дата» для указания даты выдачи документа;
 - «Срок действия» – текстовое поле для указания срока действия документа, необязательное поле;
 - «Уполномоченный орган» – текстовое поле, для указания наименования уполномоченного органа, выдавшего документ.

УКАЖИТЕ ИНФОРМАЦИЮ О РАЗРЕШЕНИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Номер *

RS-32383949447

Дата выдачи * Срок действия *

28.02.2023 01.03.2025

Орган, выдавший разрешение *

Инспекция по Липецкой области

УКАЖИТЕ ИНФОРМАЦИЮ О ПОЛОЖИТЕЛЬНОМ ЗАКЛЮЧЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Номер

P-2339359585

Дата выдачи Срок действия

28.02.2023 01.03.2025

Орган, выдавший заключение

Инспекция по Липецкой области

Проектная документация подлежит государственной экологической экспертизе? *

Да Нет

РЕКВИЗИТЫ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Номер *

ЭК-7383948575

Орган, выдавший заключение *

Главная экспертиза по Липецкой области

Дата выдачи * Срок действия

28.02.2023 01.03.2025

Рисунок 523 – Заполнение полей в уведомлении о возобновлении строительства, реконструкции ОКС

Блок «Возобновление строительства, реконструкции» содержит следующие поля:

- «Дата начала работ» – поле формата «дата» для указания даты начала строительства, реконструкции ОКС;

- «Дата приостановления работ» – поле формата «дата» для указания даты приостановления работ;
- «Дата возобновления работ» – поле формата «дата» для указания даты возобновления работ;
- «Дата окончания работ» – поле формата «дата» для указания даты завершения строительства, реконструкции;
- «Для строительства привлекались подрядные организации?» – переключатели для выбора необходимости внесения данных по подрядным организациям, участвующим в строительстве. При выборе «Да» появляется новый блок «Укажите подрядные организации, осуществляющие строительство».

Блок «Укажите подрядные организации, осуществляющие строительство» содержит следующие поля:

- «Роль контролируемого лица» – выпадающий список;
- «Наименование» – наименование организации;
- «ОГРН» – ОГРН организации;
- «ИНН» – ИНН организации;
- «Юридический адрес заявителя» – поле ввода адреса по ФИАС, заполняется автоматически исходя из данных в ЕСИА, необязательное поле;
- «ФИО руководителя или уполномоченного лица» – текстовое поле, необязательное для заполнения;
- «Должность» – текстовое поле, необязательное для заполнения.
- «Хотите приложить приложения к уведомлению?» – поле добавления файла документа.

ВОЗОБНОВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ

Дата начала работ *

Дата приостановления *

Дата возобновления работ

Дата окончания работ *

Для строительства привлекались подрядные организации? *
 Да Нет

Хотите приложить приложения к уведомлению? *
 Да Нет, перейти к подписанию

Рисунок 524 – Заполнение полей в уведомлении о возобновлении строительства, реконструкции ОКС

После заполнения всех данных на заявлении пользователя отображаются следующие кнопки (Рисунок 525):

- «Подписать и отправить» – подписанное заявление в электронной форме направляется в ЛК уполномоченного КНО в ГИС ТОР КНД;
- «Сохранить черновик» – заявление отображается в реестре заявлений в статусе «Черновик».

Рисунок 525 – Заполнение полей в уведомлении о возобновлении строительства, реконструкции ОКС

4.2.1.3 Раздел «Объекты капитального строительства»

Раздел «Объекты капитального строительства» содержит информацию обо всех ОКС авторизованного контролируемого лица.

В левой части раздела содержится блок фильтрации ОКС по следующим данным (Рисунок 526):

- наименование объекта;
- дата создания объекта;
- статус объекта;
- назначение объекта.

Рисунок 526 – Блок фильтрации раздела

В разделе содержатся записи по всем ОКС авторизованного контролируемого лица, содержащим в себе информацию о статусе ОКС, наименовании и адресе ОКС, кадастровом номере и коде ОКС (уникальный идентификатор ОКС), присвоенным надзорным органом.

При однократном нажатии ЛКМ на карточку ОКС открывается краткая информация об ОКС в правой части экрана (Рисунок 527).

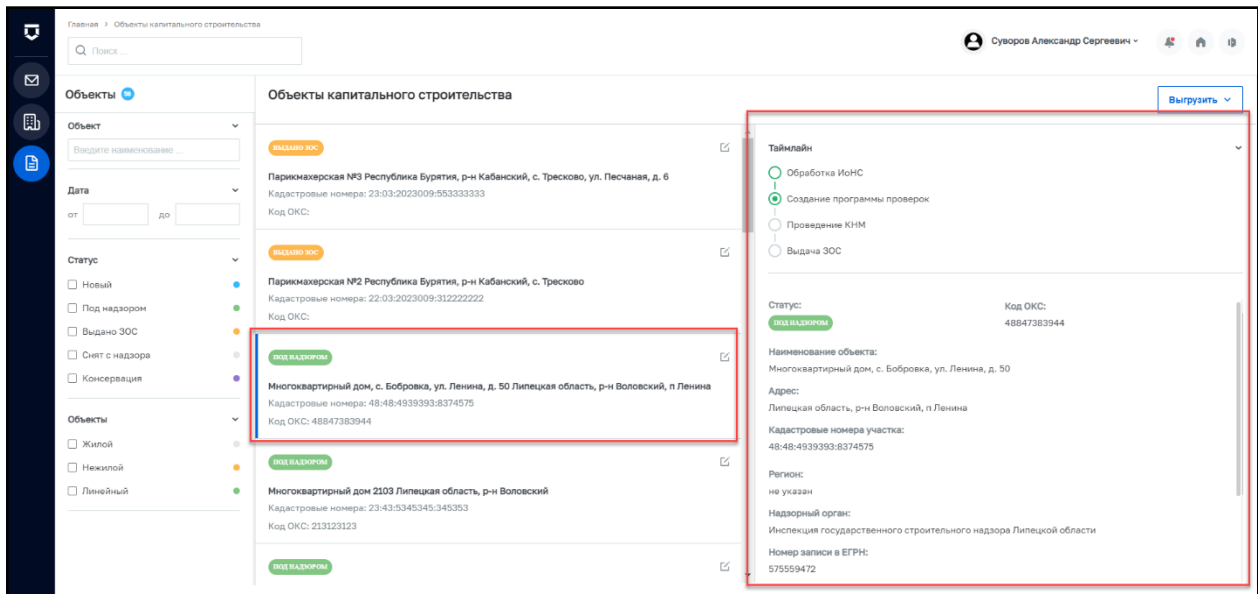


Рисунок 527 – Предпросмотр карточки объекта

При нажатии на кнопку «Подробнее» или при двойном нажатии ЛКМ на объекте происходит переход в карточку объекта с отображением всех полей объекта, разбитых на функциональные вкладки (Рисунок 528).

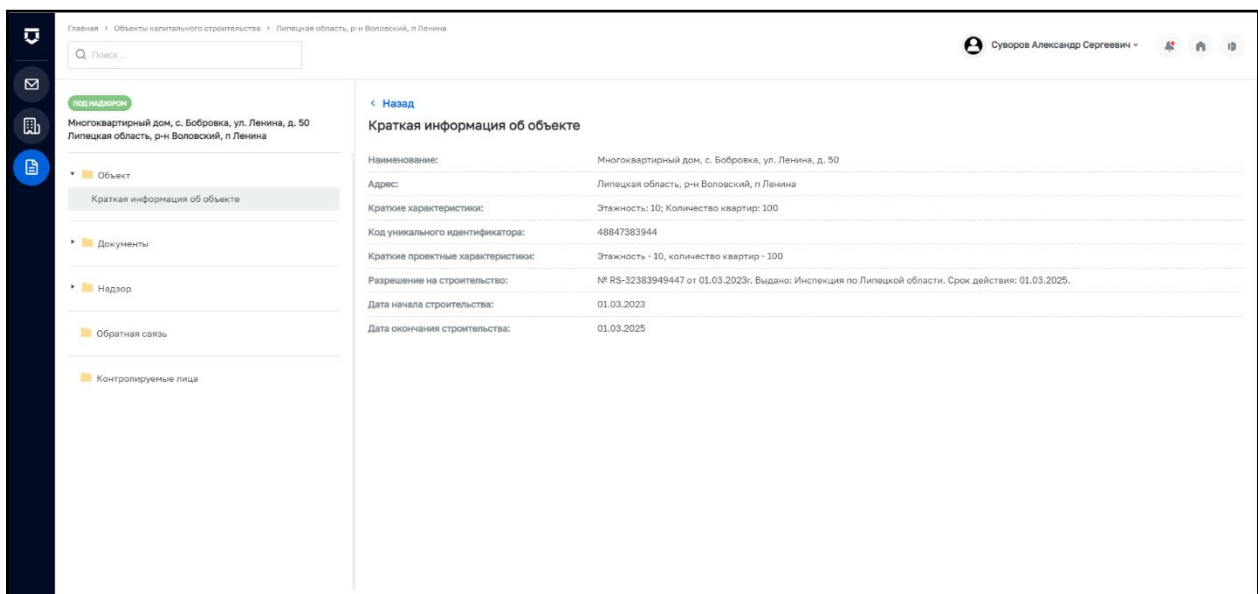


Рисунок 528 – Карточка объекта

4.2.1.3.1 Вкладка «Краткая информация об объекте»

По умолчанию при переходе в карточку ОКС открывается вкладка «Объект – Краткая информация об объекте» (см. Рисунок 5282).

На данной вкладке отображается следующая информация об объекте:

- «Наименование» – содержит наименование ОКС;
- «Адрес» – содержит адрес ОКС;
- «Краткие характеристики» – краткие характеристики ОКС;
- «Код уникального идентификатора» – код УИН, присвоенный надзорным органом;
- «Краткие проектные характеристики» – краткие проектные характеристики объекта, указанные при подаче ИоНС;
- «Разрешение на строительство» – информация о разрешении на строительство, включающая в себя номер, дату и орган, выдавший разрешение на строительство;
- «Дата начала строительства» – плановая дата начала строительства из ИоНС;
- «Дата окончания строительства» – плановая дата окончания строительства из ИоНС.

4.2.1.3.2 Вкладка «Документы»

Вкладка «Документы» содержит в себе документы по ОКС, которые разбиты по подвкладкам:

- «Извещения (уведомления, письма)» – все заявления, поданные в надзорный орган по текущему ОКС (Рисунок 529);
- «Проектная документация» – проектная документация, приложенная контролируемым лицом при подаче ИоНС (Рисунок 530);
- «Разрешительная документация» – разрешительная документация, приложенная контролируемым лицом при подаче ИоНС, а также ЗОС и решения об отказе в выдаче ЗОС (Рисунок 531);
- «Иные документы» – документы, не соответствующие указанным выше пунктам, такие как доверенности, подтверждающие права на получение услуги, документы, подтверждающие полномочия представителя, выписки из ЕГРЗ, прикрепленные к ИоНС по итогам рассмотрения в надзорном органе (Рисунок 532).

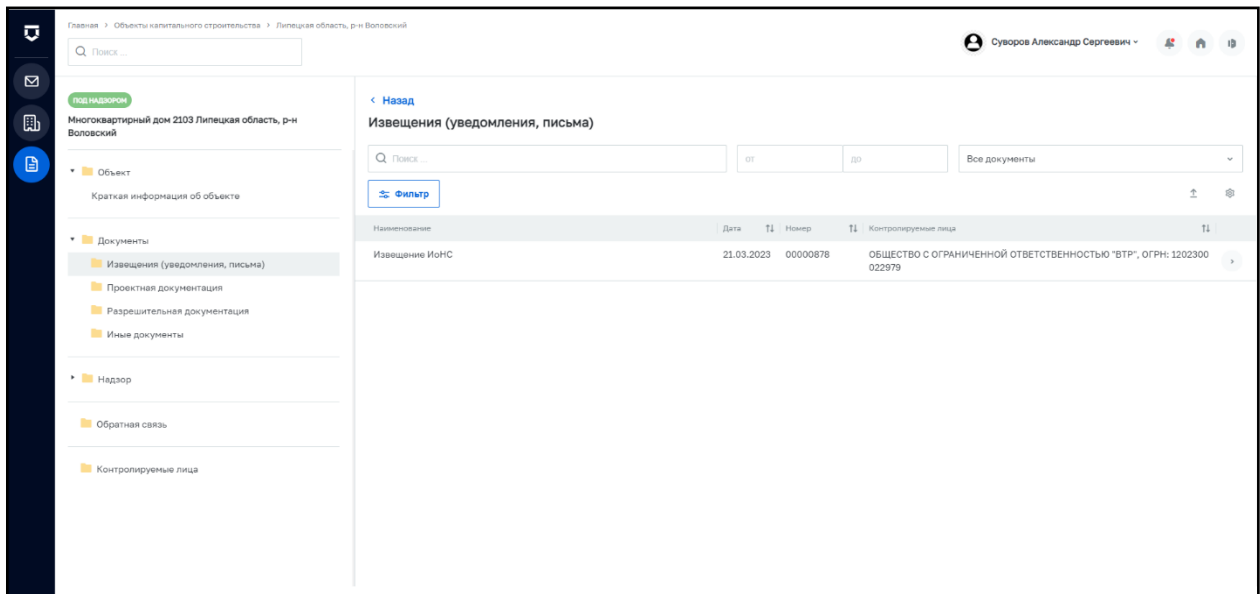


Рисунок 529 – Вкладка «Извещения (уведомления, письма)»

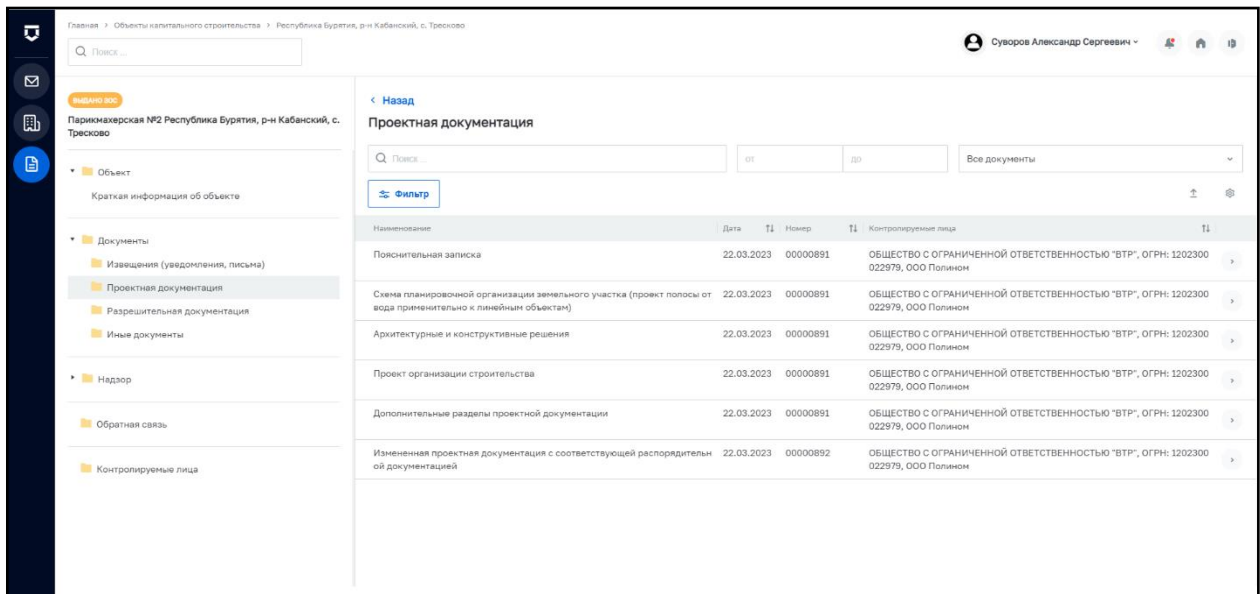


Рисунок 530 – Вкладка «Проектная документация»

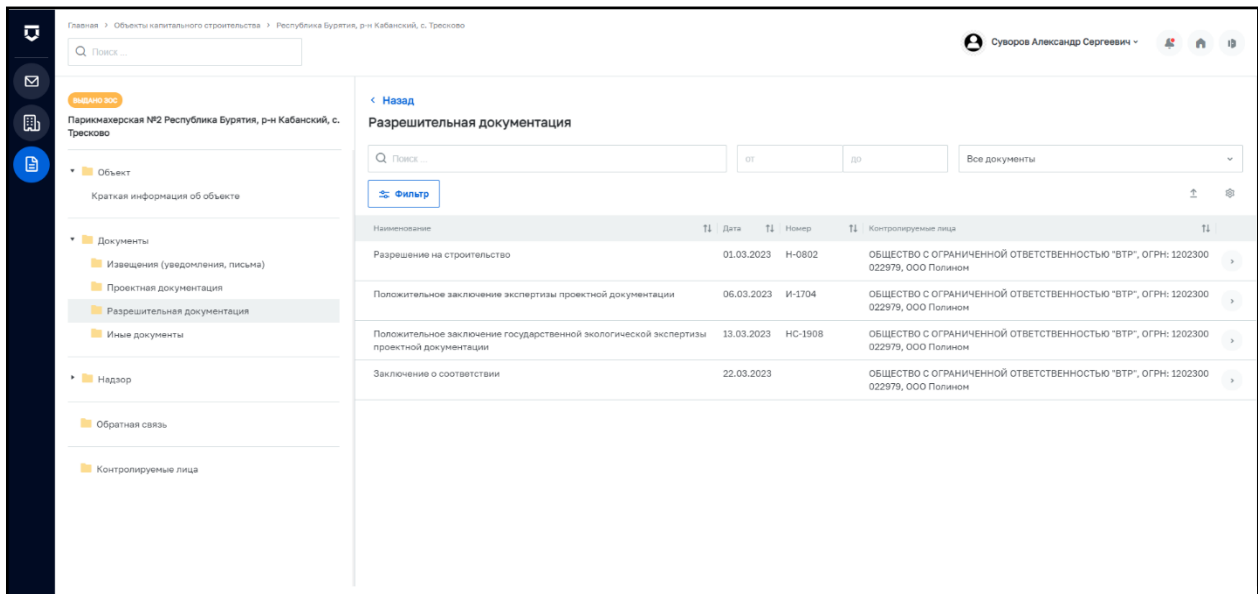


Рисунок 531 – Вкладка «Разрешительная документация»

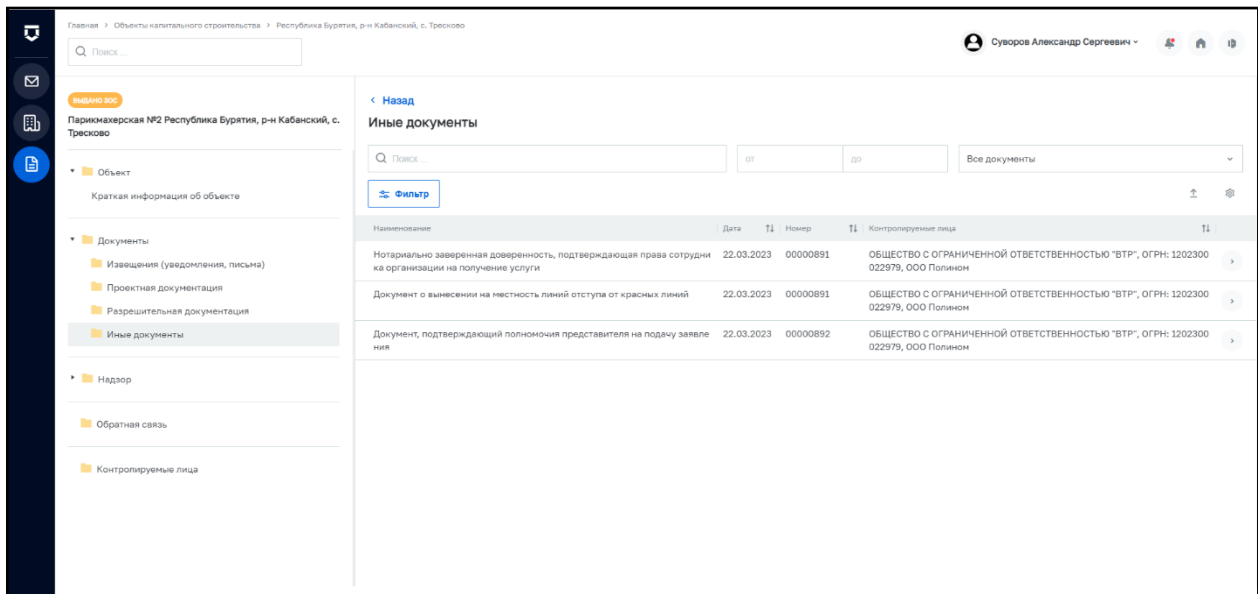


Рисунок 532 – Вкладка «Иные документы»

Для каждого документа во вкладке «Документы» предусмотрена фильтрация по типу документа, дате документа, контролируемым лицам и номеру.

При однократном нажатии ЛКМ на документ выводится подробная информация по документу в правой части вкладки (Рисунок 533). Для каждого документа, у которого предусмотрена и приложена ПФ документа, есть возможность скачивания, как самого документа, так и файла подписи (если документ был подписан).

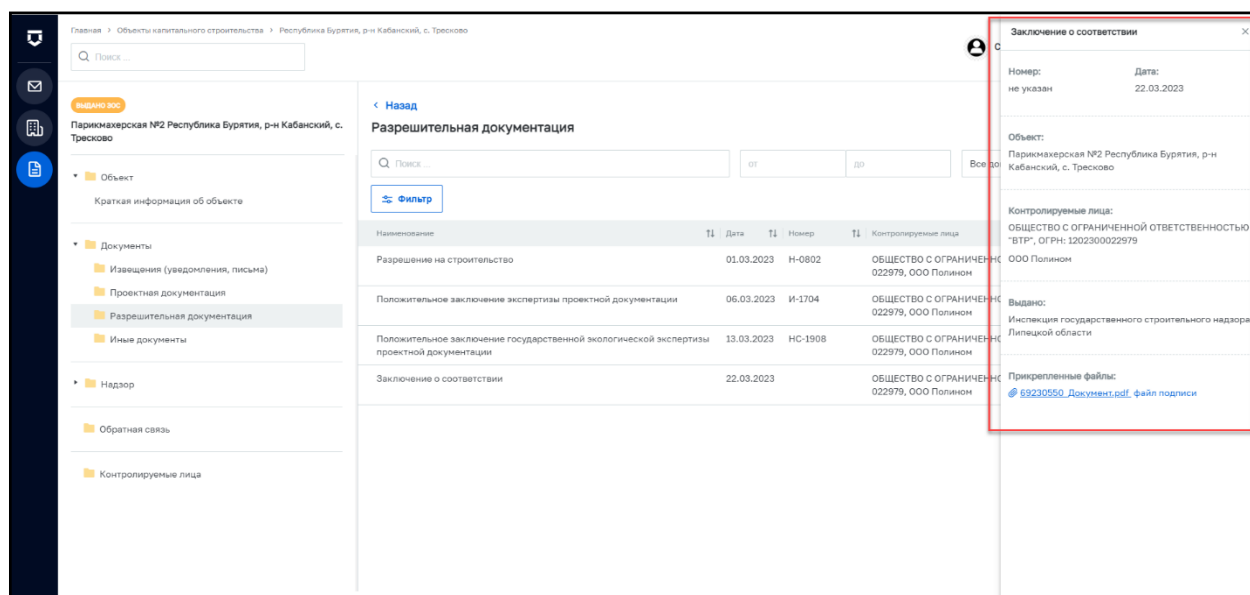


Рисунок 533 – Подробная информация о документе

4.2.1.3.3 Вкладка «Надзор»

Вкладка «Надзор» содержит в себе информацию о надзоре за ОКС и разбита на подвкладки:

- «Все КНМ» – содержит в себе информацию обо всех КНМ по текущему ОКС;
- «Профилактика» – содержит в себе информацию обо всех ПМ по текущему ОКС.

4.2.1.3.4 Вкладка «Надзор – КНМ»

Вкладка содержит в себе краткую информацию о КНМ и всех документах, которые были добавлены в рамках КНМ (Рисунок 534). Во вкладке доступна фильтрация по типу, статусу и датам КНМ.

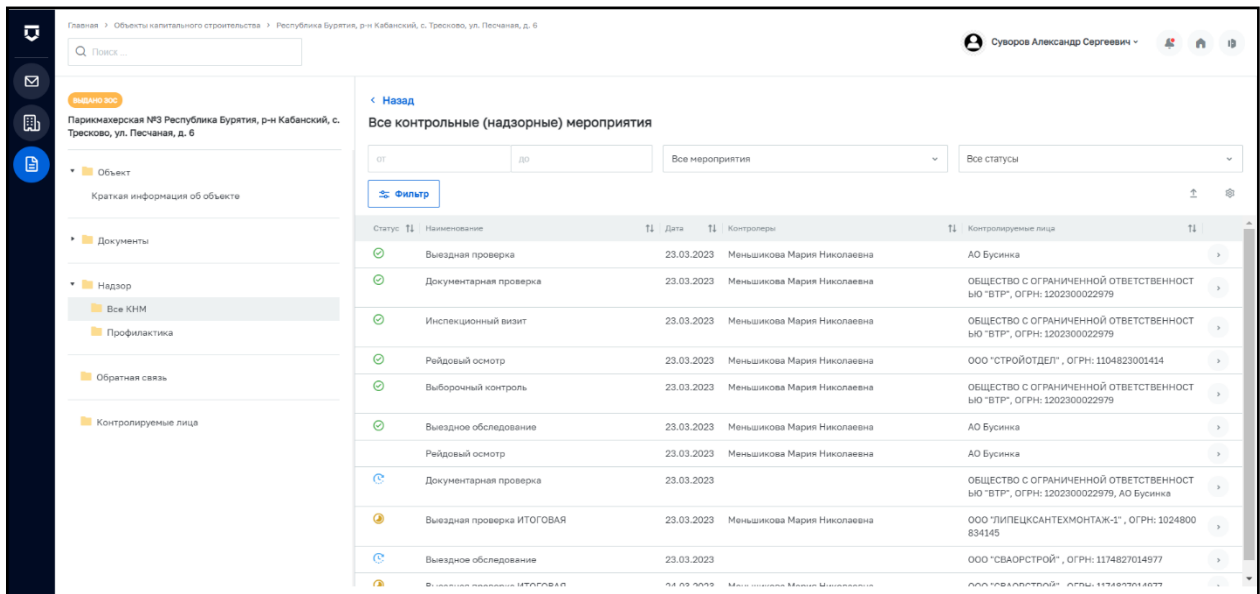


Рисунок 534 – Все КНМ

При однократном нажатии ЛКМ на карточку КНМ, в правой части интерфейса открывается подробная информация о КНМ с возможностью скачивания приложенных файлов (Рисунок 535), включая файл ЭП (при наличии).

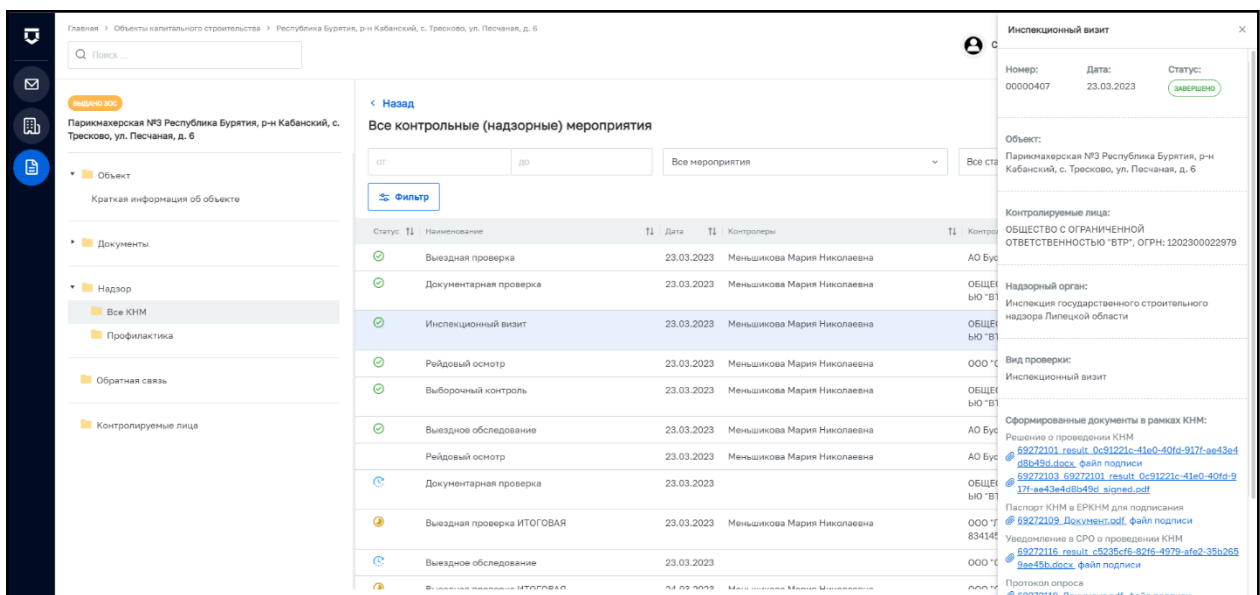


Рисунок 535 – Подробная информация о КНМ

4.2.1.3.5 Вкладка «Надзор – Профилактика»

Вкладка содержит в себе краткую информацию о ПМ и всех документах, которые были добавлены в рамках мероприятия (Рисунок 536). Во вкладке доступна фильтрация по типу, статусу и датам ПМ.

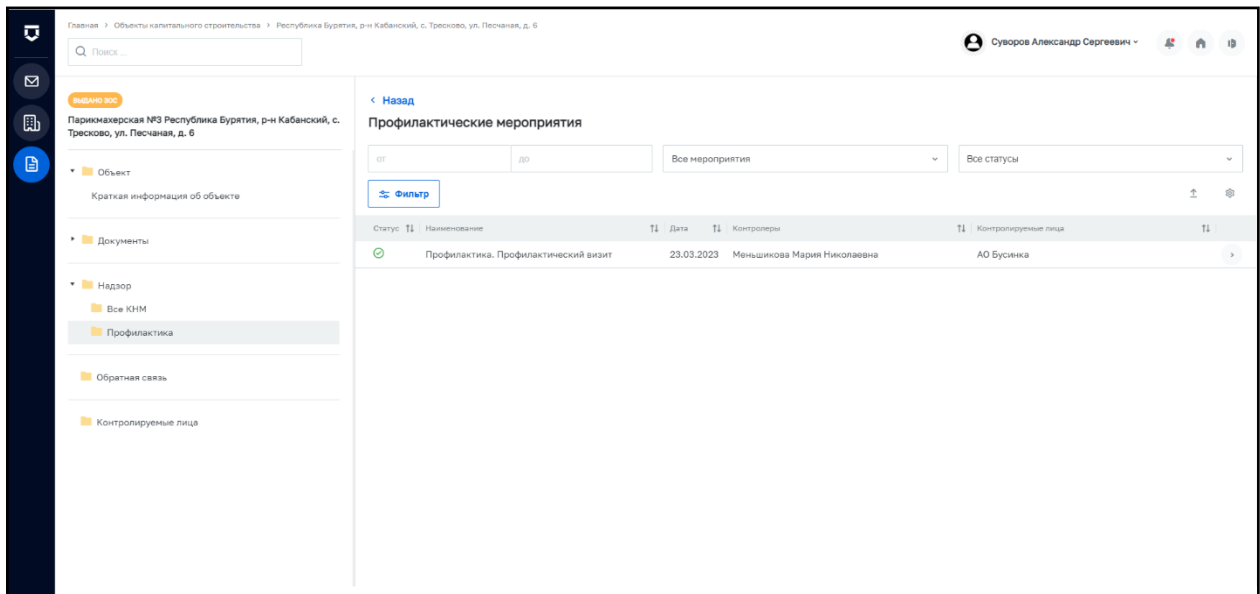


Рисунок 536 – Профилактика

При однократном нажатии ЛКМ на карточке ПМ в правой части интерфейса открывается подробная информация о ПМ с возможностью скачивания приложенных файлов (Рисунок 537), включая файл подписи (при наличии).

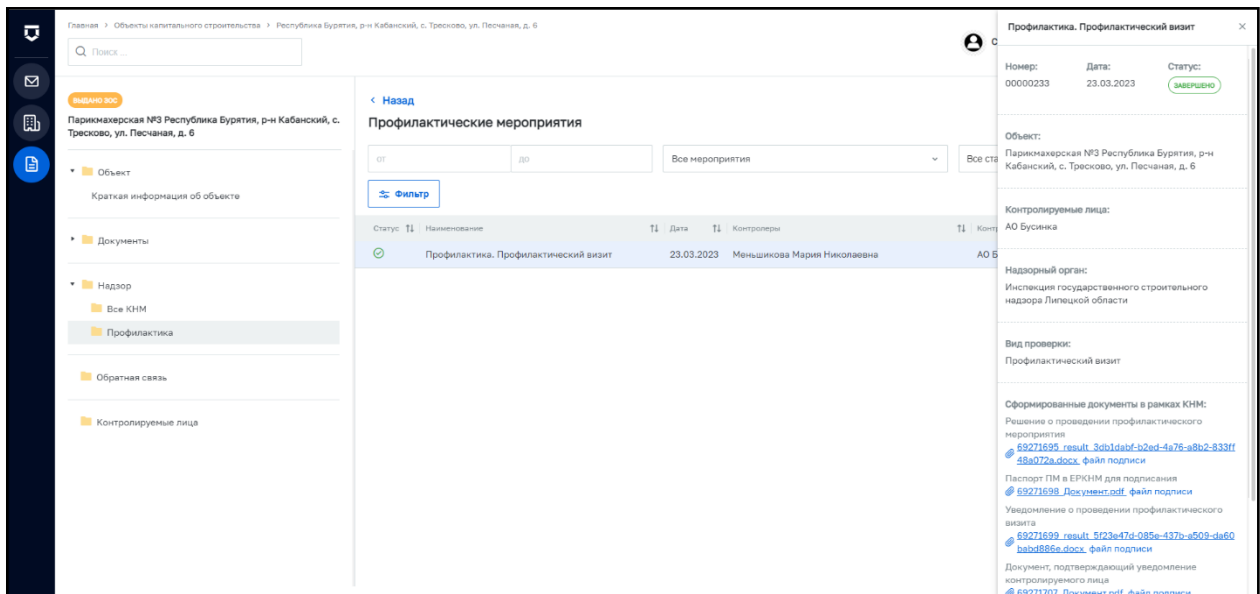


Рисунок 537 – Подробная информация о ПМ

4.2.1.3.6 Вкладка «Контролируемые лица»

На вкладке «Контролируемые лица» отображаются все контролируемые лица, которые были добавлены к текущему ОКС. По каждому контролируемому лицу отображается

наименование, ИНН и роль контролируемого лица. Предусмотрена фильтрация по роли, наименованию контролируемого лица (Рисунок 538).

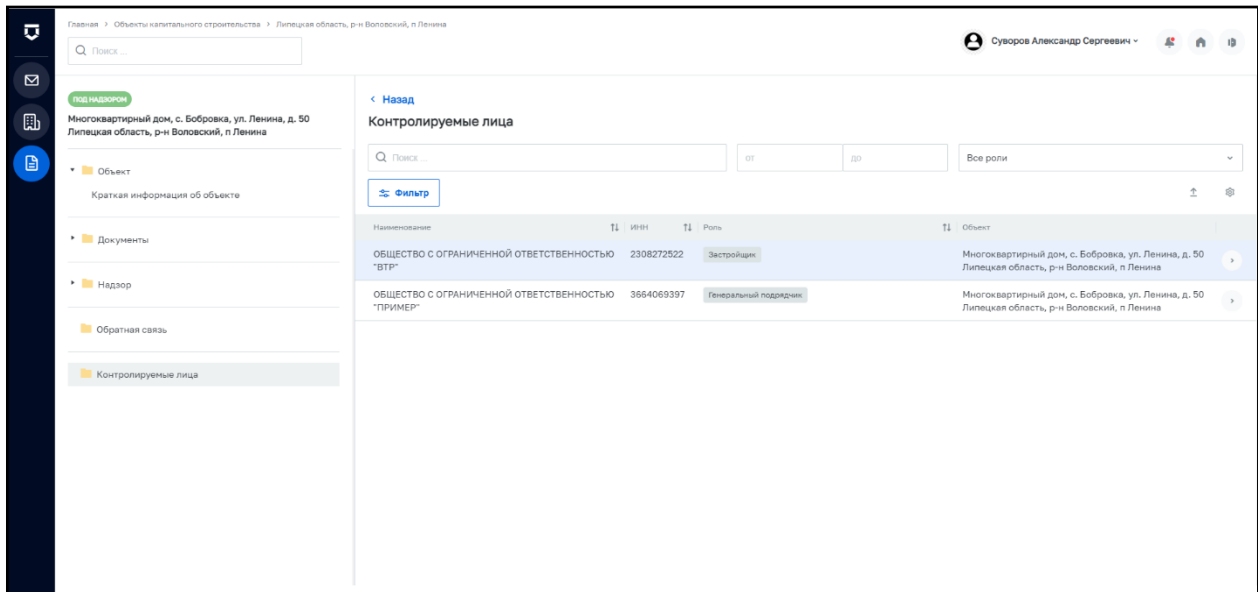


Рисунок 538 – Вкладка «Контролируемые лица»

При однократном нажатии ЛКМ на запись с контролируемым лицом в правой части интерфейса открывается подробная информация о контролируемом лице (Рисунок 539).

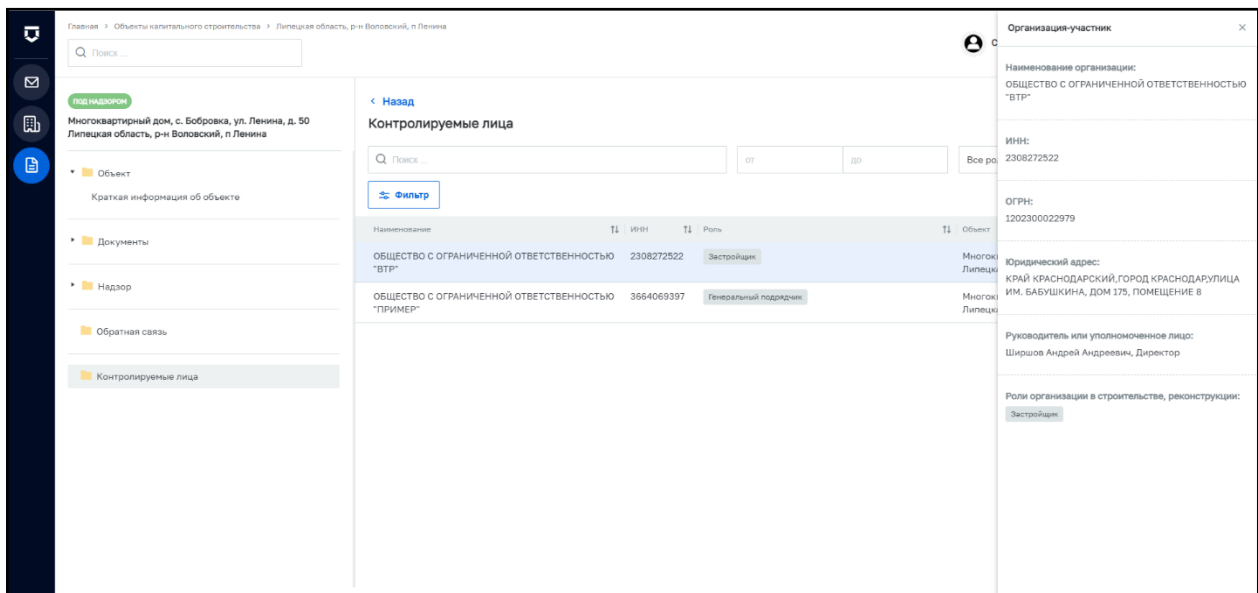


Рисунок 539 – Подробная информация о контролируемом лице

4.2.1.3.7 Вкладка «Обратная связь»

В блоке «Обратная связь» реализован функционал чата, который позволяет осуществлять взаимодействие между пользователем ЛК КЛ и сотрудником КНО в формате электронных

сообщений. Функционал представляет собой окно, которое содержит список сообщений между КЛ и сотрудником КНО с возможностью просмотра предыдущих сообщений и созданием новых. Помимо текстовых сообщений, реализована возможность прикрепления и отправки файлов. Все отправленные сообщения будут отображаться у ответственного сотрудника КНО.

Для отправки сообщения необходимо ввести текст сообщения (поле 1, Рисунок 540), прикрепить (при необходимости) файлы, нажав на кнопку «Добавить вложение» (поле 2, Рисунок 540), и, выбрав файл на ПК, нажать кнопку «Отправить» (поле 3, Рисунок 540).

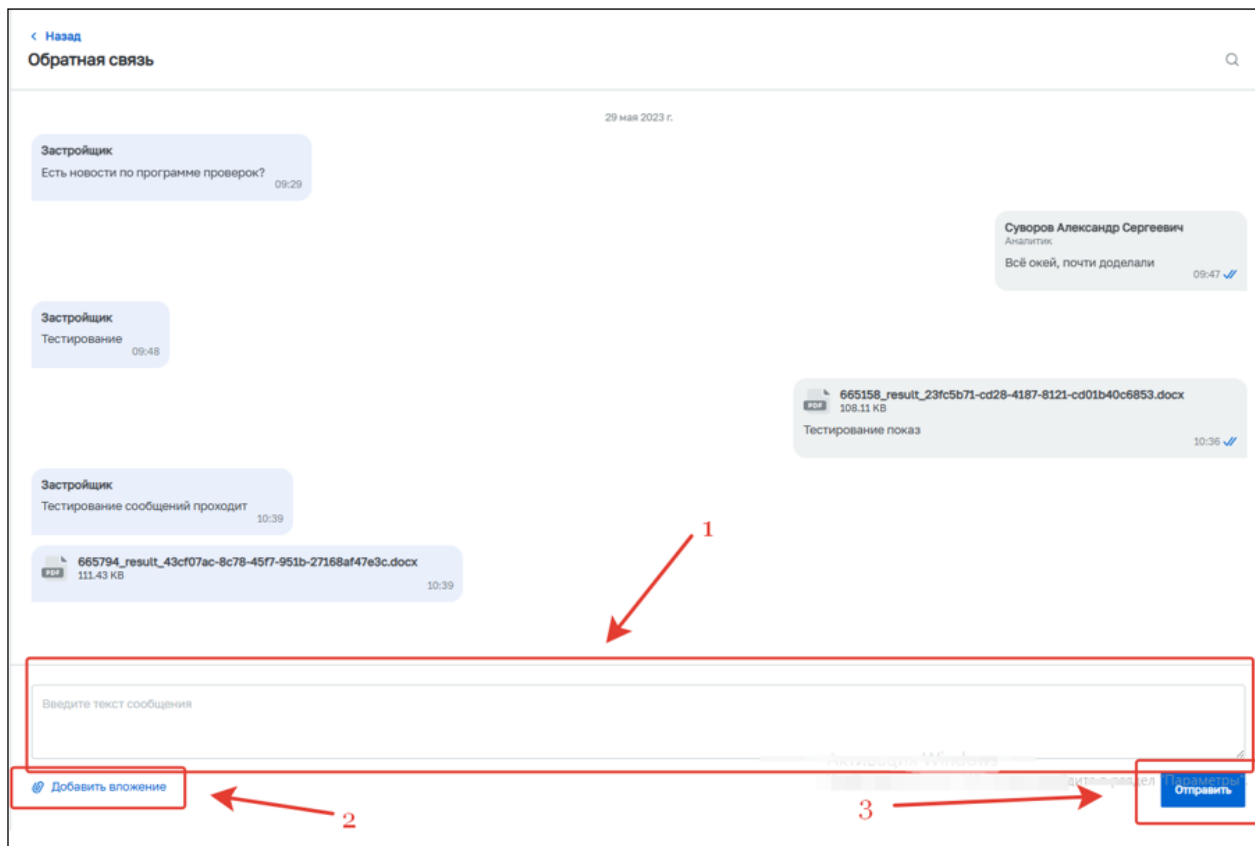


Рисунок 540 – «Обратная связь»

В верхней правой части находится кнопка «Поиск», нажав которую, пользователь имеет возможность поиска сообщений. Для поиска по тексту необходимо ввести текст в соответствующее поле, для поиска по дате - выбрать дату в календаре, который становится доступным при нажатии на кнопку «Выбрать дату» (Рисунок 541).

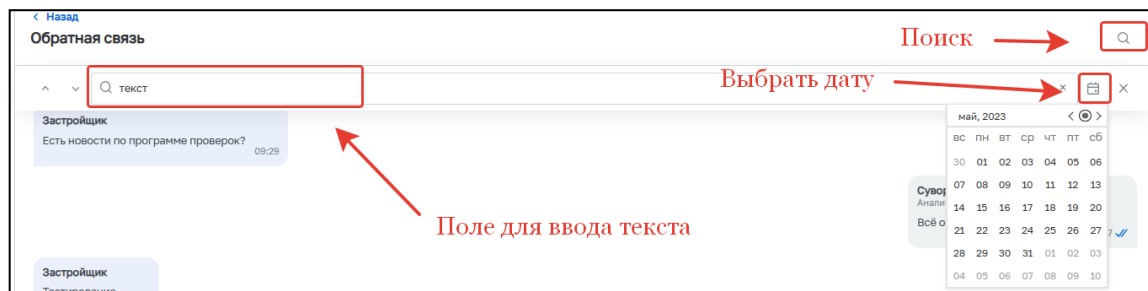


Рисунок 541 – Поиск сообщений

5 Аварийные ситуации

В случае аварийной ситуации от пользователей не требуется специальных действий по восстановлению работоспособности самой Системы.

При сбоях в работе аппаратного или программного обеспечения рабочей станции пользователя, необходимо восстановить работоспособность программно-аппаратного комплекса (в соответствии с документацией на рабочую станцию) и заново выполнить вход в Систему.

При потере соединения с интернетом, необходимо восстановить подключение и обновить страницу браузера или повторить требуемые действия. В случае автоматического выхода из Системы по причине разрыва соединения, следует выполнить вход заново.

В случаях обнаружения несанкционированного доступа к данным сотрудники органов ГСН должны действовать в соответствии со своими должностными инструкциями и руководствоваться правилами информационной безопасности, разработанными в локальных нормативных документах.

В случаях обнаружения несанкционированного доступа к данным – пользователи из числа контролируемых лиц должны действовать в соответствии с требованиями ЕСИА. Т.к. вход осуществляется через авторизацию при помощи ЕСИА.
См. <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/101487>.

6 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения принципов работы с Подсистемой ГСН рекомендуется ознакомиться с настоящим руководством пользователя.