



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ министерства строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Красноярского края от 13.05.2015 N 171-о  
"Об утверждении Административного  
регламента исполнения службой  
строительного надзора и жилищного контроля  
Красноярского края государственной функции  
по осуществлению регионального  
государственного строительного надзора"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 13.07.2015

**МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ  
от 13 мая 2015 г. N 171-о**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ  
СЛУЖБОЙ СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**

В соответствии со [статьей 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [статьей 5](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [статьей 103](#) Устава Красноярского края, [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 91-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Красноярского края", [пунктами 1.3, 3.1](#) Положения о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 21.08.2008 N 51-п "Об утверждении Положения о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края", приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции по осуществлению регионального государственного строительного надзора согласно приложению.
2. Опубликовать Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).
3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель министра  
строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Красноярского края  
Т.А.ВАСИЛОВА

Приложение  
к Приказу  
министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Красноярского края  
от 13 мая 2015 г. N 171-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖБОЙ СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО  
КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Наименование государственной функции: осуществление регионального государственного строительного надзора (далее - государственная функция).
- 1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию: служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (далее - Служба).
- 1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

**Конституцией** Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, N 237; Российская газета, 2009, 21 января, N 7);

Градостроительным **кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 16);

Гражданским **кодексом** Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

**Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным **законом** от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 48, ст. 5711);

Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" (Российская газета, 2006, 5 мая, N 95);

Федеральным **законом** от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 2008, 30 декабря, N 266);

Федеральным **законом** от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140);

Федеральным **законом** от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Российская газета, 2009, 13 февраля, N 25);

**Постановлением** Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 N 54 "Об утверждении Положения об осуществлении государственного строительного надзора" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 25, ст. 774);

**Приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Российская газета, 2009, 14 мая, N 85);

**Приказом** Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Законность, 2009, N 5);

**Приказом** Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 N 1129 "Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации" (РД-11-04-2006) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 15, 19.04.2007);

**Приказом** Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 N 1130 "Об утверждении и введении в действие Порядка формирования и ведения дел при осуществлении государственного строительного надзора" (РД-11-03-2006) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 13, 26.03.2007);

**Приказом** Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 N 1128 "Об утверждении и введении в действие требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения" (РД-11-02-2006) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 13, 26.03.2007);

**Постановлением** Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 91-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Красноярского края" (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 2012, N 11 (523);

**Постановлением** Правительства Красноярского края от 03.04.2012 N 143-п "Об утверждении Положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края" (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, 2012, N 14 (526).

1.4. Предметом регионального государственного строительного надзора является проверка:

1) соответствия выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также результатов таких работ

требованиям технических регламентов, проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2) наличия разрешения на строительство;

3) выполнения требований **частей 2 и 3 статьи 52** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия технических регламентов предметом регионального государственного строительного надзора является проверка соответствия выполняемых работ, применяемых строительных материалов и результатов таких работ строительным нормам и правилам, федеральным нормам и правилам в области использования атомной энергии, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности, требованиям в области охраны окружающей среды, требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия и требованиям к сохранению объектов культурного наследия, нормам и правилам инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, требованиям промышленной безопасности, требованиям надежности и безопасности в электроэнергетике, нормам и правилам безопасности гидротехнических сооружений, иным правилам безопасности и государственным стандартам, а также требованиям других нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, подлежащих обязательному исполнению при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства (далее - нормы и правила).

1.5. Права и обязанности государственных гражданских служащих Службы (далее - должностные лица Службы) при исполнении государственной функции.

1.5.1. Должностные лица Службы при исполнении государственной функции имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от застройщика, технического заказчика или лица, осуществляющего строительство на основании договора с застройщиком или заказчиком (далее - субъекты проверки), информацию и документы, необходимые для проведения проверки, в том числе общий и/или специальный журнал, результаты выполненных работ, исполнительной документации, включая акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, оказывающих влияние на безопасность, образцы (пробы) применяемых строительных материалов, результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в процессе строительного контроля, документы, подтверждающие проведение контроля за качеством применяемых строительных материалов, свидетельства о допуске к видам работ по строительству, реконструкции, оказывающих влияние на безопасность объекта капитального строительства, договоры подряда, организационно-технологическую документацию;

2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Службы о проведении проверки, посещать объекты капитального строительства;

3) требовать от субъекта проверки проведения обследований, испытаний, экспертиз выполненных работ и применяемых строительных материалов, если оно требуется при проведении строительного контроля, но не было осуществлено;

4) составлять акты по результатам проведенных проверок;

5) выдавать предписания об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства (далее - предписания);

6) вносить записи о результатах проведенных проверок в общий журнал работ;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, предусмотренных **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, правил и норм, проектной документации, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

9) обращаться в суд с заявлениями о привлечении субъектов проверки за нарушения законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, а также за неисполнение в установленный срок предписаний к административной ответственности, в том числе в виде административного приостановления деятельности.

1.5.2. Должностные лица Службы при исполнении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с

---

законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

3) проводить проверку на основании приказа Службы о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Службы о проведении проверки и в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки знакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в общий журнал работ и в журнал учета проверок юридических лиц;

14) разрабатывать программу проведения проверок на основании извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства, один экземпляр которой направлять (вручать) субъекту проверки;

15) назначать проведение экспертизы, обследования, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых строительных материалов (изделий), определять их объем, состав и характер;

16) устанавливать причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности, повлекшие причинение вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в порядке, предусмотренном [статьей 62](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

17) направлять в соответствующий надзорный орган или прокуратуру материалы, свидетельствующие о нарушениях субъектом проверки требований законодательства Российской Федерации и Красноярского края, надзор за соблюдением которого не входит в полномочия Службы;

18) проводить проверку после завершения строительства, реконструкции объекта капитального строительства, по результатам которой оцениваются выполненные работы и принимается решение о выдаче заключения о соответствии или об отказе в выдаче такого заключения (далее - итоговая проверка);

19) выдавать заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - заключение о соответствии).

1.6. Права и обязанности субъектов проверки.

---



1.6.1. Субъекты проверки, в отношении которых исполняется государственная функция, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Службы, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Службы;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при ее проведении, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Субъекты проверки, в отношении которых исполняется государственная функция, обязаны:

1) направлять в Службу извещение о начале строительства, реконструкции объектов капитального строительства заблаговременно, но не позднее чем за 7 рабочих дней до начала таких работ;

2) предоставлять должностным лицам Службы, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, обеспечивать доступ на территорию, на которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства и условия для выполнения;

3) направлять в Службу документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Службы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации в ходе проведения проверки;

4) обеспечивать присутствие при проведении проверок руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта проверки;

5) в соответствии с законодательством Российской Федерации вести общий и (или) специальный журналы, в которых ведется учет выполнения работ;

6) устранять в установленный срок выявленные при проведении проверки нарушения соответствия выполненных работ и применяемых строительных материалов требованиям законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

7) направлять в Службу извещение о сроках завершения работ, подлежащих проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, если срок окончания работ не совпадает со сроками, указанными в программе проведения проверок;

8) направлять в Службу извещение о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства.

1.7. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) направление (вручение) субъекту проверки акта проверки;

2) направление (выдача) субъекту проверки предписаний;

3) направление (вручение) субъекту проверки копий протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, предусмотренных **Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях**;

4) внесение записи о результатах проведенных проверок в общий журнал работ;

5) обращение в суд с заявлениями о привлечении субъектов проверки за нарушения законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, а также за неисполнение в установленный срок предписаний к административной ответственности, в том числе в виде административного приостановления деятельности;

6) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам

преступлений;

7) направление в органы местного самоуправления, органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращений о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений требований законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов;

8) выдача заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

### 2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Местонахождение, почтовые адреса и справочные телефоны структурных подразделений Службы, исполняющих государственную функцию, адрес электронной почты Службы, адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) Служба расположена по адресу: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33.

Телефон приемной Службы: 8 (391) 212-46-31.

Справочный телефон Службы: 8 (391) 212-46-21.

Факс: 8 (391) 212-45-88.

Адрес электронной почты Службы: public@krasnadzor.ru.

Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.krasnadzor.ru](http://www.krasnadzor.ru) (далее - сайт Службы);

2) отдел надзора за жилищным строительством Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон: 212-46-33, каб. 705, 706, 707, 710;

3) отдел анализа и контроля Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон: 212-48-30, каб. 606, 607, 608;

4) отдел энергонадзора Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон: 212-46-14, каб. 714, 518;

5) отдел пожарного надзора Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон: 212-46-76, каб. 721, 722;

6) отдел надзора за строительством дорог и промышленных объектов Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон: 273-02-51, каб. 601, 602, 609, 610, 611;

7) отдел санитарно-эпидемиологического надзора и экологического контроля Службы, адрес: 660049, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д. 33, телефон: 212-16-06, каб. 204, 205, 206, 207;

8) территориальное подразделение по восточной группе районов, адрес: 663600, г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 66, каб. 1 - 2, телефон: (391-61) 66-0-44;

9) территориальное подразделение по западной группе районов, адрес: 662153, г. Ачинск, ул. Дзержинского, д. 26г, каб. 3.9, 3.10, 3.13, телефон: (391-51) 5-30-49;

10) территориальное подразделение по южной группе районов, адрес: 662360, г. Минусинск, ул. Абаканская, д. 72, каб. 406-А, телефон: (391-32) 2-95-76;

11) территориальное подразделение по северной группе районов и Эвенкийскому району:

662544, г. Лесосибирск, ул. Привокзальная, д. 12, каб. 505, телефон: (391-45) 2-42-89;

12) территориальное подразделение по г. Норильску и Таймырскому Долгано-Ненецкому району:

663300, г. Норильск, пр. Ленинский, д. 1, каб. 402, телефон: (391-9) 48-05-33.

2.1.2. График работы Службы, ее структурных подразделений, исполняющих государственную функцию:

понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00;

в предпраздничные дни: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Личный прием руководителем Службы осуществляется каждый четвертый вторник с 15.00 до 17.00.

2.1.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны Службы размещаются на официальном сайте Красноярского края - единый краевой портал "Красноярский край" с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru) (далее - единый краевой портал) и на сайте Службы.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются заинтересованным лицам:

посредством размещения на сайте Службы и в федеральной государственной информационной

системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";  
посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях Службы и ее территориальных подразделениях;  
по телефону, электронной почте, письменным ответом на устный или письменный запрос о предоставлении информации;

путем устного консультирования при личном устном обращении заинтересованных лиц.

2.1.4.1. Посредством размещения на сайте Службы и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" предоставляется следующая информация:

место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты Службы;

почтовые адреса и справочные телефоны структурных подразделений Службы;

положения нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

график (режим) работы Службы и ее территориальных подразделений, порядок и время личного приема заинтересованных лиц, утверждаемый Службой;

информация о проверках соблюдения законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов и проектной документации;  
настоящий Административный регламент.

2.1.4.2. Посредством размещения на информационных стендах в Службе и ее территориальных подразделениях предоставляется визуальная, текстовая и мультимедийная информация:

почтовые адреса и справочные телефоны структурных подразделений Службы;

график (режим) работы Службы и ее территориальных подразделений, должностных лиц Службы, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;

информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах;

порядок исполнения государственной функции;

положения нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции;

порядок обжалования решений, действий или бездействия Службы, должностных лиц Службы;

выписки из настоящего Административного регламента.

2.1.4.3. По телефону предоставляется следующая информация:

график (режим) работы Службы и ее территориальных подразделений, должностных лиц Службы, уполномоченных предоставлять информацию по телефону;

порядок личного приема заинтересованных лиц;

сведения о ходе исполнения государственной функции.

2.1.5. Подготовку и размещение информации, указанной в [пункте 2.1.4](#) настоящего Административного регламента, осуществляют должностные лица Службы по поручению руководителя Службы.

2.1.6. Запрос о предоставлении информации, составленный в письменной форме, регистрируется в течение трех дней государственным гражданским служащим отдела по работе с обращениями граждан, кадрам и общим вопросам, ответственным за прием, регистрацию и отправку документов Службы (далее - регистратор), путем внесения в электронную базу Службы данных о дате получения запроса, о заинтересованном лице, краткой формулировке предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа лица, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), данные о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа заинтересованному лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

2.1.7. Запрос о предоставлении информации в устной форме при личном устном обращении подлежит регистрации в день его поступления в книгу учета устных обращений, ведущейся отделом по работе с обращениями граждан, кадрам и общим вопросам Службы, с указанием даты обращения, данных о заинтересованном лице, краткой формулировке предмета обращения, фамилии и должности лица, представившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

При личном устном обращении заинтересованного лица в Службу за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

2.1.8. Запрос о предоставлении информации подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации должностным лицом Службы, ответственным за своевременное рассмотрение запроса о предоставлении информации и подготовку ответа. Письменные ответы на запросы о предоставлении информации направляются регистратором заинтересованным лицам по почте.

2.2. Исполнение государственной функции осуществляется Службой на бесплатной основе.

2.3. Срок исполнения государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется с даты получения Службой, в соответствии



с **частью 5 статьи 52** Градостроительного кодекса Российской Федерации, извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства до даты выдачи заключения о соответствии.

Продолжительность каждой проверки в отношении одного субъекта проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Срок проведения каждой проверки в отношении субъекта проверки, являющегося юридическим лицом, осуществляющего свою деятельность на территориях Красноярского края и других субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению субъекта проверки, являющегося юридическим лицом, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка программы проведения проверок;
- 2) формирование дела по объекту капитального строительства;
- 3) организация проведения проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) составление акта проверки и принятие мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 6) проведение итоговой проверки;
- 7) выдача (направление) заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии.

3.1.2. Последовательность административных процедур исполнения государственной функции представлена в **блок-схеме** исполнения государственной функции (приложение к настоящему Административному регламенту).

#### 3.2. Подготовка программы проведения проверок

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу от субъекта проверки **извещения** о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства, по образцу, утвержденному Приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 N 1129 "Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации" (далее - извещение о начале работ, далее - Приказ Ростехнадзора от 26.12.2006 N 1129).

3.2.2. Приказ Службы о подготовке программы проведения проверок (далее - Приказ) должен содержать сведения о субъекте проверки, наименовании объекта капитального строительства, адресе его расположения, об определении сроков и ответственных за подготовку программы проведения проверок должностных лиц Службы (далее - группа ответственных лиц Службы), назначении руководителя группы ответственных лиц Службы (далее - руководитель группы).

3.2.3. Государственный гражданский служащий отдела анализа и контроля Службы, ответственный за подготовку Приказа (далее - специалист), в день получения извещения о начале работ готовит проект Приказа и передает его на подпись руководителю Службы либо заместителю руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

Руководитель Службы или заместитель руководителя Службы в тот же день подписывает Приказ и передает его специалисту, который сканирует и направляет Приказ посредством электронной почты руководителю группы.

3.2.4. **Программа** проведения проверок (далее - Программа) по образцу, утвержденному Приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 N 1129, разрабатывается с учетом конструктивных и иных особенностей объекта капитального строительства и выполнения работ по его строительству, реконструкции, условий

последующей эксплуатации, а также факторов, подлежащих учету в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил) и проектной документации.

В Программе указываются следующие сведения:

- 1) наименование работ, подлежащих проверке, определяемых в соответствии с проектом организации строительства объекта капитального строительства;
- 2) предмет каждой проверки;
- 3) примерная дата проведения каждой проверки, определяемая на основании данных проекта организации строительства объекта капитального строительства;
- 4) ориентировочные затраты времени должностного лица Службы на проведение каждой проверки;
- 5) иные сведения, необходимые для проведения проверок.

3.2.5. В течение семи рабочих дней с даты получения извещения о начале работ **Программа** разрабатывается группой ответственных лиц Службы и передается в двух экземплярах на утверждение руководителю Службы. В течение 1 рабочего дня со дня поступления **Программы** руководитель Службы утверждает ее и передает руководителю группы. Первый экземпляр **Программы** остается в Службе, второй экземпляр **Программы** в течение 1 рабочего дня со дня ее утверждения руководителем Службы вручается руководителем группы уполномоченному представителю субъекта проверки на основании документа о представительстве. При наличии замечаний руководитель Службы в течение 1 рабочего дня возвращает **Программу** для доработки руководителю группы. Срок исправления замечаний составляет 3 рабочих дня с момента возвращения. После устранения замечаний руководитель группы вновь представляет **Программу** на утверждение.

Руководитель группы в течение 3 рабочих дней со дня отказа уполномоченного представителя субъекта проверки от подписания и (или) получения на руки второго экземпляра **Программы**, направляет его по почте заказным письмом с уведомлением в адрес субъекта проверки.

3.2.6. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.2.7. Результатом административной процедуры является **Программа**, утвержденная руководителем Службы, вручение или направление второго экземпляра **Программы** субъекту проверки (его уполномоченному представителю).

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение **Программы** руководителем Службы и расписка в получении **Программы** субъекта проверки (его уполномоченного представителя) или регистрация второго экземпляра **Программы**, направляемого субъекту проверки, в автоматизированной системе электронного документооборота Службы и реестре отправляемой корреспонденции.

### 3.3. Формирование дела по объекту капитального строительства при исполнении государственной функции

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу хотя бы одного из документов:

- 1) извещения о начале работ;
- 2) копии разрешения на строительство, полученного от органа, выдавшего такое разрешение в соответствии со **статьей 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) обращения физического и (или) юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления о строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, если при его строительстве, реконструкции подлежит осуществлению региональный государственный строительный надзор и дело, применительно к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, не сформировано.

3.3.2. Дело по объекту капитального строительства формируется группой ответственных лиц Службы, определенных Приказом согласно **пункту 3.2.2** настоящего Административного регламента применительно к каждому объекту капитального строительства, при строительстве, реконструкции которого осуществляется региональный государственный строительный надзор, не позднее 3 рабочих дней после получения документов, перечисленных в **пункте 3.3.1** настоящего Административного регламента.

Формируемому делу по объекту капитального строительства присваивается номер, определяемый в соответствии с номенклатурой дел, установленной в Службе.

Группа ответственных лиц Службы подшивает и нумерует документы, обеспечивает подготовку дела по объекту капитального строительства к переплету.

3.3.3. Все составленные или полученные при исполнении государственной функции документы (далее - документы) до включения их в дело по объекту капитального строительства подлежат

регистрации государственными гражданскими служащими отдела анализа и контроля Службы в журналах регистрации:

1) журнал регистрации копий разрешений на строительство, извещений застройщика или технического заказчика о начале строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проектной документации объектов капитального строительства, общего и специальных журналов, в которых ведется учет выполнения работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства по образцу, приведенному в приложении N 1 к Приказу от 26.12.2006 N 1130;

2) журнал регистрации актов проверок, в том числе итоговых, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, предписаний и извещений об устранении выявленных нарушений по образцу, приведенному в приложении N 2 к Приказу от 26.12.2006 N 1130;

3) журнал регистрации извещений о сроках завершения работ, подлежащих проверке, в том числе итоговой, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства по образцу, приведенному в приложении N 3 к Приказу от 26.12.2006 N 1130;

4) журнал регистрации извещений о случаях возникновения аварийных ситуаций при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства по образцу, приведенному в приложении N 4 к Приказу от 26.12.2006 N 1130;

5) журнал регистрации заключений о соответствии построенных, реконструированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и решений об отказе в выдаче таких заключений по образцу, приведенному в приложении N 5 к Приказу от 26.12.2006 N 1130;

6) журнал регистрации дел об административных правонарушениях по образцу, приведенному в приложении N 6 к Приказу от 26.12.2006 N 1130.

3.3.4. Регистрация документа представляет собой надпись на документе, содержащую регистрационный номер и дату. Указанный регистрационный номер и дата заносятся в журнал регистрации, после чего документ включается (подшивается) в дело по объекту капитального строительства.

Документы внутри дела по объекту капитального строительства располагаются в хронологической последовательности с относящимися к ним приложениями.

Объем дела не должен превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

3.3.5. В течение 10 рабочих дней с даты выдачи заключения о соответствии группа ответственных лиц Службы передает руководителю группы сформированную часть дела по объекту капитального строительства, с описью передаваемых документов. Руководитель группы в день получения документов передает сформированное в полном объеме дело по объекту капитального строительства в архив Службы государственному гражданскому служащему отдела анализа и контроля, ответственному за хранение дел по объектам капитального строительства в архиве Службы (далее - архивариус), на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Архивариус принимает на хранение сформированное дело по объекту капитального строительства, определяет для него место хранения, о чем вносит запись в электронную картотеку архива Службы в течение 1 рабочего дня со дня передачи дела по объекту капитального строительства на хранение.

3.3.6. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.3.7. Результатом административной процедуры является передача на хранение руководителем группы сформированного дела по объекту капитального строительства архивариусу.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение архивариусом в электронную картотеку архива Службы записи об определении места хранения дела по объекту капитального строительства.

### 3.4. Организация проведения проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) поступление в Службу извещения о начале работ;
- 2) поступление в Службу от субъекта проверки извещения о сроках завершения работ, которые подлежат проверке при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;
- 3) поступление в Службу от субъекта проверки извещения об устранении нарушений при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства;

4) поступление в Службу от субъекта проверки извещения об окончании строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

5) поступление в Службу обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, включая извещения, направляемые лицами, осуществляющими строительство в соответствии с **частями 5, 6 статьи 52** Градостроительного кодекса Российской Федерации, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора), органов местного самоуправления, включая извещения, направляемые лицами, осуществляющими строительство в соответствии с **частью 3 статьи 53** Градостроительного кодекса Российской Федерации, из средств массовой информации о фактах произошедшей аварии, нарушений технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в том числе нарушений обязательных требований к применяемым строительным материалам, если такие нарушения создают угрозу причинения вреда жизни, здоровью людей, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу либо повлекли причинение такого вреда;

6) наступление срока проведения проверки согласно Программе, утвержденной руководителем Службы;

7) истечение срока исполнения субъектом проверки предписания;

8) наличие приказа Службы о проведении проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2. Государственный гражданский служащий отдела анализа и контроля Службы, ответственный, в соответствии с должностным регламентом, за подготовку приказа Службы о проведении проверки (далее - Исполнитель), в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований, указанных в **подпунктах 1 - 5, 8 пункта 3.4.1** настоящего Административного регламента, а по основаниям, указанным в **подпунктах 6, 7 пункта 3.4.1** настоящего Административного регламента, за 10 рабочих дней до их наступления, готовит проект **приказа** Службы о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141) и передает его на подпись руководителю Службы либо заместителю руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.3. В проекте приказа Службы о проведении проверки указывается:

1) наименование Службы;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Службы, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина, осуществляющих строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, граждан, наименование и место нахождения объекта капитального строительства, в отношении которого планируется проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов и проектной документации;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по надзору, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) Административный регламент исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции по осуществлению регионального государственного строительного надзора;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.4. Руководитель Службы либо заместитель руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей подписывает приказ Службы о проведении проверки и передает



Исполнителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления его на подпись.

3.4.5. Исполнитель в тот же день сканирует и направляет приказ Службы о проведении проверки посредством электронной почты должностному лицу Службы, уполномоченному на проведение проверки (далее - Инспектор).

3.4.6. Инспектор перед началом проверки, но не позднее чем за 3 рабочих дня до ее проведения, уведомляет субъект проверки о проведении проверки посредством телефонной, факсимильной, электронной связи. При уведомлении сообщаются (указываются) сведения о дате проведения проверки, предмете проверки, иные сведения, необходимые для проведения проверки, и возможность получения уведомления о проведении проверки при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства (далее - уведомление) субъектом проверки лично.

Инспектор готовит и подписывает **уведомление** по образцу, утвержденному Приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 N 1129. Уведомление с приложением копии приказа Службы о проведении проверки Инспектор вручает лично субъекту проверки или его уполномоченному представителю на основании документа о представительстве. В случае отказа от получения на руки (подписания) уведомления субъектом проверки или его уполномоченным представителем, уведомление с приложенной копией приказа Службы о проведении проверки направляются в тот же день субъекту проверки по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае проведения проверки членов саморегулируемой организации Инспектор уведомляет саморегулируемую организацию, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки, за 3 рабочих дня до ее проведения посредством почтовой связи.

3.4.7. Проверка деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по строительству, реконструкции объектов капитального строительства проводится по основаниям, указанным в **подпункте 5 пункта 3.4.1** настоящего Административного регламента, после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - прокуратура).

3.4.8. В день подписания приказа Службы о проведении проверки субъекта проверки, являющегося юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, по основаниям, указанным в **подпункте 5 пункта 3.4.1** настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит и обеспечивает подписание руководителем Службы **заявления** о согласовании проведения проверки с прокуратурой по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

3.4.9. Исполнитель обеспечивает в тот же день направление в прокуратуру заявления о согласовании проведения проверки субъекта проверки, являющегося юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

К заявлению о согласовании Службой с прокуратурой проведения проверки субъекта, являющегося юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, Исполнитель прилагает копию приказа Службы о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.10. В случае согласования прокуратурой проведения проверки субъекта проверки, являющегося юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, по основаниям, указанным в **подпункте 5 пункта 3.4.1** настоящего Административного регламента, Инспектор проводит проверку в сроки, установленные приказом Службы о проведении проверки, без предварительного уведомления субъекта проверки о предстоящей проверке.

3.4.11. В случае отказа прокуратуры в согласовании проведения проверки субъекта проверки, являющегося юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, проверка не проводится, о чем Инспектор письменно почтовым отправлением уведомляет лицо, направившее информацию, указанную в **подпункте 5 пункта 3.4.1** настоящего Административного регламента, не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения в Службе.

3.4.12. Если основанием проведения проверки субъекта проверки, являющегося юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, является основание, указанное в **подпункте 5 пункта 3.4.1** настоящего Административного регламента, Инспектор вправе приступить к проведению проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки посредством направления документов, предусмотренных **подпунктом 3.4.9** настоящего Административного регламента, в течение 24 часов по факсу, почтовым отправлением или путем вручения их прокурору непосредственно.

3.4.13. В приказ Службы о проведении проверки возможно внесение изменений в случае замены должностных лиц Службы, уполномоченных на проведение проверки, изменения даты начала и окончания и срока проведения проверки, изменения наименования и (или) места нахождения объекта капитального строительства, в отношении которого планируется проверка, изменения наименования



юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся субъектами проверки, изменения места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей, граждан, изменения предмета проверки, правовых оснований проведения проверки, перечня мероприятий по надзору.

Исполнитель готовит проект приказа Службы о внесении изменений в приказ Службы о проведении проверки в течение 1 рабочего дня со дня поступления служебной записки начальника структурного подразделения Службы, согласованной с руководителем Службы или заместителем руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей, и передает его на подпись руководителю Службы или заместителю руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.14. Руководитель Службы либо заместитель руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей подписывает приказ Службы о внесении изменений в приказ Службы о проведении проверки и передает Исполнителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления его на подпись.

3.4.15. Исполнитель в тот же день сканирует и направляет приказ Службы о внесении изменений в приказ Службы о проведении проверки посредством электронной почты должностному лицу Службы, уполномоченному на проведение проверки (далее - Инспектор).

В случае обеспечения проведения проверки Инспектор уведомляет субъект проверки о внесении изменений в приказ Службы о проведении проверки в порядке, определенном [пунктом 3.4.6](#) настоящего Административного регламента.

3.4.16. Оснований для приостановления исполнения государственной функции законодательством не предусмотрено.

3.4.17. Результатом административной процедуры является приказ Службы о проведении проверки и вручение (направление) уведомления субъекту проверки о проведении проверки, или приказ Службы о проведении проверки субъекта проверки, являющегося юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, и получение согласования прокуратуры о проведении проверки по основаниям, указанным в [подпункте 5 пункта 3.4.1](#) настоящего Административного регламента.

3.4.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Службы о проведении проверки в электронной базе "Енисейстройнадзор", регистрация получения письменного согласования или отказа прокуратуры в согласовании проведения проверки субъекта проверки, являющегося юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, и регистрация уведомления о проведении проверки в автоматизированной системе электронного документооборота, направляемого субъекту проверки, реестр отправляемой корреспонденции.

### 3.5. Проведение проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа Службы о проведении проверки и наличие уведомления о проведении проверки, направленного (выданного) субъекту проверки (его уполномоченному представителю), а в случае проведения проверки субъекта проверки, являющегося юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, по основанию, указанному в [подпункте 5 пункта 3.4.1](#) настоящего Административного регламента, наличие приказа Службы о проведении проверки и наличие письменного согласования прокуратуры о проведении проверки либо наличие приказа Службы о проведении проверки в случае, указанном в [пункте 3.4.12](#) настоящего Административного регламента.

3.5.2. Проверка проводится только тем должностным лицом или должностными лицами Службы, которые назначены приказом Службы о проведении проверки, лицами, уполномоченными на проведение проверки (далее - Инспектор).

3.5.3. Проверка проводится по месту фактического осуществления субъектом проверки деятельности по строительству, реконструкции объекта капитального строительства.

3.5.4. Проверка начинается с предъявления Инспектором (Инспекторами) служебного удостоверения и вручения субъекту проверки, руководителю, должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под роспись копии приказа Службы о проведении проверки, заверенной печатью Службы, обязательного ознакомления субъекта проверки, руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, условиями, сроками, видами и объемом мероприятий проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке.

3.5.5. По просьбе субъекта проверки, руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки Инспектор обязан предоставить информацию о Службе, а также ознакомить его с настоящим Административным регламентом.

3.5.6. Предметом проверки в зависимости от оснований ее проведения является:

1) проверка соответствия выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям технических регламентов, проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2) проверка наличия разрешения на строительство;

3) проверка наличия свидетельства о допуске к видам работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства;

4) проверка исполнения предписания.

Проверке соответствия выполняемых работ, применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства и результатов таких работ требованиям технических регламентов, нормам и правилам, проектной документации подлежит соблюдение:

1) при строительстве - требований к осуществлению подготовки земельного участка и выполнению земляных работ, работ по монтажу фундаментов, конструкций подземной и надземной частей, сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе внутренних и наружных сетей), инженерных систем и оборудования;

2) при реконструкции - требований к выполнению работ по подготовке объекта капитального строительства для реконструкции в случае изменения параметров объекта капитального строительства, его частей, а также замены и (или) восстановления несущих строительных конструкций объекта капитального строительства (за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов), а также требований к выполнению работ по изменению параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов.

3.5.7. В процессе проверки в срок, указанный в приказе Службы о проведении проверки, Инспектор проводит мероприятия по региональному государственному строительному надзору:

1) рассматривает поступившие в Службу обращения и заявления, являющиеся основанием для проведения проверки, а также обосновывающие и дополнительные документы, документы, подтверждающие исполнение предписания;

2) проводит визуальный осмотр выполненных работ, включая отдельно выполненные работы, строительные конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения, примененные строительные материалы (изделия);

3) назначает проведение экспертизы, обследования, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых строительных материалов (изделий), определяет их объем, состав и характер.

3.5.8. Оснований для приостановления исполнения государственной функции не имеется.

3.5.9. Результатом административной процедуры является установление факта соответствия либо отсутствия соответствия выполняемых работ, применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства и результатов таких работ требованиям технических регламентов, нормам и правилам, проектной документации, проверка наличия разрешения на строительство, свидетельства о допуске к видам работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства, а также установление факта выполнения либо невыполнения предписания Службы.

3.5.10. Фиксация результата проверки осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с [пунктом 3.6.4](#) настоящего Административного регламента и внесения записи о проведенной проверке в общий журнал работ.

### 3.6. Составление акта проверки и принятие мер по устранению выявленных при проведении проверки нарушений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки.

3.6.2. Должностным лицом Службы, ответственным за составление акта проверки и принятие мер по устранению выявленных при проведении проверки нарушений, является Инспектор.

3.6.3. По результатам проверки Инспектор:

1) составляет акт проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, об их характере, о лицах, допустивших выявленные нарушения;

2) выдает предписание;

3) составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением требований законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, предусмотренных [статьями 6.3, 8.1, 9.4, 9.5, 9.5.1, частью 3 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, частями 4, 6 и 15 статьи 19.5, статьей 14.44, статьей 19.4.1, статьей 19.6, статьями 19.7, 19.33, частью 1 статьи 20.25, частями 1 - 6.1, 8 статьи 20.4](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - Кодекс).

4) направляет в органы местного самоуправления, органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращения о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений требований законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов, направляет в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.6.4. Акт проверки оформляется Инспектором непосредственно после ее завершения в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Службы;

3) дата и номер приказа Службы о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц Службы, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, присутствующего при проведении проверки, фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, присутствующего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки, наименование и место нахождения объекта капитального строительства, в отношении которого проводится проверка;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или сведения об отказе от подписи;

9) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала (в случае проведения проверки в отношении субъекта проверки, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

10) сведения о внесении записи о проведении проверки в общий журнал работ, в котором ведется учет выполнения работ при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства (общий журнал работ);

11) подпись должностного лица или должностных лиц Службы, проводивших проверку.

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается представителями контрольных органов.

3.6.5. К акту о проведенной проверке прилагаются составленные либо полученные в процессе проведения проверки документы (при их наличии), результаты расследований, исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок (далее - приложения).

3.6.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки,

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки непосредственно после его составления.

В случае отсутствия субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки Инспектором направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Службы.

В случае если для проведения проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется Инспектором в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, Инспектор в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях посредством направления акта проверки почтовым отправлением.

3.6.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. По фактам нарушений требований законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, выявленных при проведении проверки и отраженных в акте проверки, Инспектор непосредственно после завершения проверки оформляет **предписание** по образцу, утвержденному Приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 N 1129.

3.6.9. Предписание должно содержать:

- 1) точное (в соответствии с уставом, положением или иным учредительным документом, паспортом) наименование субъекта проверки;
- 2) конкретизированное требование (перечень требований) о прекращении или устранении нарушений, которое обязан выполнить субъект проверки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 3) ссылку на пункт и статью или на пункты и статьи нормативного правового акта Российской Федерации, которые были нарушены;
- 4) срок (календарную дату) к наступлению которого предписываемые действия должны быть выполнены;
- 5) дату выдачи предписания;
- 6) должность, фамилию и инициалы должностного лица Службы, выдавшего предписание.

3.6.10. Инспектором предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается непосредственно после завершения проверки субъекту проверки, руководителю, должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

В случае отсутствия субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, Инспектор направляет предписание субъекту проверки в течение 3 рабочих дней со дня его оформления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру предписания.

3.6.11. В случае выявления нарушений законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, ответственность за которые предусмотрена [статьями 6.3, 8.1, 9.4, 9.5, 9.5.1, частью 3 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, частями 4, 6 и 15 статьи 19.5, статьей 14.44, статьей 19.4.1, статьей 19.6, статьями 19.7, 19.33, частью 1 статьи 20.25, частями 1 - 6.1, 8 статьи 20.4](#) Кодекса, инспектор составляет протокол об административном правонарушении немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные [статьей 28.7](#) Кодекса.

Инспектор уведомляет о времени и месте составления протокола об административном



правонарушении физическое лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении в срок в соответствии с [Кодексом](#).

3.6.12. В протоколе об административном правонарушении указывается:

- 1) дата и место его составления;
- 2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол об административном правонарушении;
- 3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;
- 5) место, время совершения и событие административного правонарушения;
- 6) статья [Кодекса](#), предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;
- 7) объяснение физического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении (законный представитель юридического лица);
- 8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.6.13. Инспектор при составлении протокола об административном правонарушении разъясняет физическому лицу, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, или законному представителю юридического лица, права и обязанности, предусмотренные [Кодексом](#), о чем делается запись в протоколе.

3.6.14. Инспектор знакомит физическое лицо, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, или законного представителя юридического лица с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания физического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, или законного представителя юридического лица по содержанию протокола об административном правонарушении прилагаются к такому протоколу.

3.6.15. Протокол об административном правонарушении подписывается Инспектором и физическим лицом, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, или законным представителем юридического лица.

3.6.16. В случае неявки физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке о времени и месте составления протокола об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется Инспектором в их отсутствие.

В случае неявки лиц, указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта, или их отказа от подписания протокола об административном правонарушении, Инспектором в таком протоколе делается соответствующая запись.

Инспектором копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку, либо направляется физическому лицу, в отношении которого он составлен, или законному представителю юридического лица, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к протоколу об административном правонарушении, хранящемуся в Службе.

3.6.17. В случае совершения субъектом проверки административного правонарушения, связанного с нарушением требований законодательства о градостроительной деятельности, представляющего угрозу жизни или здоровью людей, Инспектор составляет протокол об административном правонарушении с требованием применить наказание в виде административного приостановления деятельности по строительству, реконструкции объекта капитального строительства.

3.6.18. Результатом административной процедуры является вручение (направление) субъекту проверки, руководителю, должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки, акта проверки; при выявлении фактов нарушений требований законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации - вручение (направление) субъекту проверки, руководителю, должностному лицу, уполномоченному представителю субъекта проверки предписания, а если ответственность за выявленные нарушения предусмотрена [Кодексом](#) - вручение (направление) субъекту проверки, являющемуся физическим лицом, или законному представителю субъекта проверки, являющемуся юридическим лицом, копии протокола об



административном правонарушении; а также направление в органы местного самоуправления, органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращения о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений требований законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов, направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.6.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 1) расписка субъекта проверки, руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки в получении акта проверки, предписания;
- 2) расписка лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в получении копии протокола об административном правонарушении;
- 3) регистрация в автоматизированной системе электронного документооборота Службы направляемых почтой акта проверки, предписания, копии протокола об административном правонарушении, и реестр отправляемой корреспонденции, в случае отказа субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки в получении акта проверки, предписания, копии протокола об административном правонарушении;
- 4) регистрация в автоматизированной системе электронного документооборота Службы обращений, указанных в [подпункте 4 пункта 3.6.3](#) настоящего Административного регламента, и реестр отправляемой корреспонденции.

### 3.7. Проведение итоговой проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Службой от субъекта проверки извещения об окончании строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.7.2. Исполнитель готовит приказ Службы о проведении итоговой проверки в течение 7 рабочих дней после получения извещения об окончании строительства, реконструкции объекта капитального строительства, отвечающий требованиям, предусмотренным [пунктом 3.4.3](#) настоящего Административного регламента, и передает его на подпись руководителю Службы или заместителю руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей.

3.7.3. Подписание приказа Службы о проведении итоговой проверки, передача его Исполнителю, сканирование и направление его Инспектору осуществляется в порядке и в сроки, определенные [пунктами 3.4.4, 3.4.5](#) настоящего Административного регламента.

3.7.4. Инспектор готовит, подписывает и вручает субъекту проверки уведомление о проведении итоговой проверки в порядке и в сроки, предусмотренные [пунктом 3.4.6](#) настоящего Административного регламента.

3.7.5. При проведении итоговой проверки Инспектор должен соблюдать порядок проведения проверки, предусмотренный [пунктами 3.5.2 - 3.5.7](#) настоящего Административного регламента, и учитывать следующее:

- 1) визуальному осмотру подлежит построенный, реконструированный объект капитального строительства в полном объеме (включая отдельные выполненные работы, строительные конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения и примененные строительные материалы (изделия);
- 2) проверке подлежат все акты (предписания, извещения) об устранении нарушений (недостатков), выявленных при исполнении государственной функции.

3.7.6. Результат проведенной итоговой проверки оформляется актом итоговой проверки, являющимся основанием для обращения застройщика (технического заказчика) в Службу за выдачей заключения о соответствии. Акт итоговой проверки составляется в соответствии с требованиями, предусмотренными [пунктом 3.6.4](#) настоящего Административного регламента.

3.7.7. Акт итоговой проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом итоговой проверки.

В случае отсутствия субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом итоговой проверки, Инспектор обеспечивает направление акта итоговой проверки субъекту проверки в течение 3 рабочих дней со дня

окончания проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта итоговой проверки, хранящемуся в деле Службы.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, Инспектор в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения итоговой проверки обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях посредством направления акта итоговой проверки почтовым отправлением.

3.7.8. Оснований для приостановления исполнения государственной функции не имеется.

3.7.9. Результатом административной процедуры является вручение или направление субъекту проверки акта итоговой проверки.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) расписка субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки в получении акта итоговой проверки;

2) регистрация в автоматизированной системе электронного документооборота Службы направляемого почтой акта итоговой проверки и реестр отправляемой корреспонденции, в случае отсутствия субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки или отказа их в получении акта итоговой проверки.

### 3.8. Выдача (направление) заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение застройщика (технического заказчика) или его уполномоченного представителя (далее - Заявитель) в Службу за выдачей заключения о соответствии.

3.8.2. Заключение о соответствии выдается, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не были допущены нарушения соответствия выполняемых работ и применяемых строительных материалов требованиям законодательства о градостроительной деятельности, технических регламентов, норм и правил, проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - нарушения), либо такие нарушения были устранены до даты выдачи заключения о соответствии.

В случае, указанном в [абзаце первом](#) настоящего пункта, Инспектор в течение 7 рабочих дней с даты обращения Заявителя в Службу за выдачей [заключения](#) о соответствии готовит и подписывает в 2 экземплярах заключение о соответствии по образцу, утвержденному Приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 N 1129, а также готовит проект приказа Службы об утверждении заключения о соответствии.

В течение следующего 1 рабочего дня Инспектор передает руководителю Службы для рассмотрения и подписания проект приказа Службы об утверждении заключения о соответствии с приложением к нему акта итоговой проверки и заключения о соответствии.

Руководитель Службы в тот же день рассматривает акт итоговой проверки, заключение о соответствии, подписывает проект приказа Службы об утверждении заключения о соответствии и передает Специалисту.

3.8.3. В выдаче заключения о соответствии отказывается, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства допущены нарушения и нарушения не были устранены до даты выдачи заключения о соответствии.

В случае, указанном в [абзаце первом](#) настоящего пункта, Инспектор в течение 7 рабочих дней с даты обращения Заявителя в Службу за выдачей заключения о соответствии готовит и подписывает в 2 экземплярах [решение](#) об отказе в выдаче заключения о соответствии по образцу, утвержденному Приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 N 1129 (далее - решение об отказе), а также готовит проект приказа Службы об утверждении решения об отказе. [Решение](#) об отказе должно содержать обоснование причин такого отказа со ссылками на законодательство о градостроительной деятельности, технические регламенты, нормы и правила, проектную документацию.

В течение следующего 1 рабочего дня Инспектор передает руководителю Службы для рассмотрения и подписания проект приказа об утверждении решения об отказе с приложением к нему акта итоговой проверки и [решения](#) об отказе.

Руководитель Службы в тот же день рассматривает акт итоговой проверки, [решение](#) об отказе, подписывает проект приказа Службы об утверждении решения об отказе и передает Специалисту.

3.8.4. Подписанный руководителем Службы приказ об утверждении заключения о соответствии или приказ об утверждении решения об отказе регистрируется в день его подписания государственным гражданским служащим отдела анализа и контроля Службы, ответственным за своевременное

рассмотрение обращения Заявителя о выдаче заключения о соответствии в соответствии с должностным регламентом (далее - Специалист), в электронной базе "Енисейстройнадзор" путем присвоения порядкового номера.

3.8.5. Первый экземпляр заключения о соответствии или решения об отказе вручается Специалистом Заявителю под роспись не позднее 10 рабочих дней с даты обращения Заявителя в Службу за выдачей заключения о соответствии. Второй экземпляр заключения о соответствии или решения об отказе и приказ Службы об утверждении заключения о соответствии или об утверждении решения об отказе остается в деле по объекту капитального строительства.

3.8.6. Вручение документов, указанных в [пункте 3.8.5](#) настоящего Административного регламента, Заявителю, являющемуся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность, а его уполномоченному представителю при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения заключения о соответствии и документа, удостоверяющего личность.

Вручение документов, указанных в [пункте 3.8.5](#) настоящего Административного регламента, Заявителю, являющемуся руководителем, должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

В случае отказа Заявителя от получения под расписку документов, указанных в [пункте 3.8.5](#) настоящего Административного регламента, Специалист направляет документы Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении не позднее 10 рабочих дней с даты обращения Заявителя в Службу за выдачей заключения о соответствии.

3.8.7. Оснований для приостановления исполнения государственной функции не имеется.

3.8.8. Результатом административной процедуры является заключение о соответствии, утвержденное приказом Службы или [решение](#) об отказе, утвержденное приказом Службы, и вручение или направление одного экземпляра заключения о соответствии или [решения](#) об отказе Заявителю.

3.8.9. Способом фиксации результата является регистрация приказа Службы об утверждении заключения о соответствии или регистрация приказа Службы об утверждении решения об отказе в электронной базе "Енисейстройнадзор", расписка Заявителя в получении на руки заключения о соответствии или [решения](#) об отказе, регистрация в автоматизированной системе электронного документооборота Службы направляемого Заявителю заключения о соответствии или [решения](#) об отказе, реестр отправляемой корреспонденции.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений осуществляется:

начальниками отдела надзора за жилищным строительством, отдела энергонadzора, отдела пожарного надзора, отдела надзора за строительством дорог и промышленных объектов, отдела санитарно-эпидемиологического надзора и экологического контроля Службы, начальниками территориальных подразделений Службы - за соблюдением государственными гражданскими служащими данных структурных подразделений Службы сроков и порядка проведения проверок, оформления результатов проверок, принятия мер по устранению нарушений, выявленных при проведении проверки;

начальником отдела анализа и контроля Службы - за своевременной проверкой государственными гражданскими служащими структурных подразделений Службы исполнения субъектами проверок выданных предписаний, а также надлежащим оформлением результатов проверок;

заместителем руководителя Службы - за организацией работы территориальных подразделений Службы по соблюдению сроков и порядка проведения проверок, оформлению результатов проверок, принятия мер к виновным лицам;

---

руководителем Службы - за организацией и проведением проверок структурными подразделениями Службы;

Министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края - за организацией руководителем Службы работы по исполнению государственной функции, в том числе соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием им решений.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества исполнения государственной функции

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании годовых планов работы Службы, утверждаемых приказом Службы.

4.2.2. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами Службы требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции;

2) соблюдение должностными лицами Службы сроков и последовательности действий, связанных с проведением проверок;

3) законность оформления результатов исполнения государственной функции (актов проверок, предписаний, протоколов об административных правонарушениях);

4) правильность оформления результатов проверок;

5) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся при поступлении жалоб на действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы, а также на принимаемые решения при исполнении государственной функции.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица Службы несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), связанные с исполнением государственной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Службы, ответственных за исполнение административных действий (процедур), закрепляется в их должностных регламентах.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением Службой государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Службы при исполнении государственной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения государственной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе исполнения государственной функции.

4.4.2. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.3. Контроль за исполнением Службой государственной функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством направления:

1) индивидуальных и коллективных обращений в адрес Службы с предложениями о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Службы государственной функции;

2) сообщений в адрес Службы о фактах нарушения Службой положений нормативных правовых актов, о недостатках в работе должностных лиц Службы;

3) жалоб в адрес Службы по фактам нарушения должностными лицами Службы прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций;

4) обращений граждан, их объединений и организаций в органы прокуратуры с просьбой принести



протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых Службой проводятся проверки;

5) исковых заявлений в суд в защиту нарушенных прав и (или) законных интересов граждан, их объединений и организаций.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов конкретных лиц;
- 2) неправомерные действия или бездействие Службы, должностных лиц Службы;
- 3) нарушение положений настоящего Административного регламента;
- 4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Службы;
- 5) решения Службы, должностных лиц Службы, принятые в ходе исполнения государственной функции.

5.3. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, органа, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы, а также членов его семьи, о чем Служба сообщает в течение 7 дней со дня регистрации жалобы лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если фамилия (для гражданина), наименование юридического лица, органа или индивидуального предпринимателя и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Служба уведомляет лицо, направившее жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о принятии решения о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Службу);

5) если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается лицу, направившему жалобу;

6) если в жалобе обжалуется судебное решение. В этом случае жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7) если в соответствии с запретом, установленным **частью 6 статьи 8** Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заинтересованному лицу с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Службу.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устная или письменная, в том числе в форме электронного документа, жалоба заинтересованного лица.

5.6. Поступившая в Службу жалоба регистрируется в день ее поступления государственным гражданским служащим отдела по работе с обращениями Службы, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - регистратор), путем внесения соответствующей записи в электронную базу данных и проставления на жалобе штампа с указанием наименования Службы, даты регистрации жалобы и входящего регистрационного номера жалобы.



5.7. При личном устном обращении заинтересованного лица с жалобой на решения, действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы ответ представляется в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает. При несогласии заинтересованного лица в получении устного ответа, направляется письменный ответ по существу поставленных в устной жалобе вопросов.

5.8. Заинтересованное лицо в письменной жалобе указывает наименование Службы, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Службы, либо должность соответствующего должностного лица Службы, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.9. В жалобе, поступившей в Службу в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.10. При поступлении письменного запроса заинтересованного лица о представлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством почтовой связи, факсимильной связи либо в электронном виде, Службой дается письменный ответ в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса. Письменный ответ направляется заинтересованному лицу по адресу, указанному в запросе.

Ответ на запрос о представлении информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы, поступивший в Службу в электронном виде, направляется на обратный адрес электронной почты заинтересованного лица. Если адрес заинтересованного лица в электронном варианте отсутствует и в запросе указан почтовый адрес, ответ направляется посредством почтовой связи.

5.11. Жалоба на решения, действия (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы подается руководителю Службы и (или) в вышестоящий орган.

5.12. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях, при принятии решения о проведении проверки, либо при направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам о представлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлен на 30 дней, при условии уведомления заинтересованного лица, подавшего жалобу, о продлении срока.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Службы принимает одно из следующих решений:

1) признает правомерным решение, действие (бездействие) должностных лиц Службы и отказывает в удовлетворении жалобы;

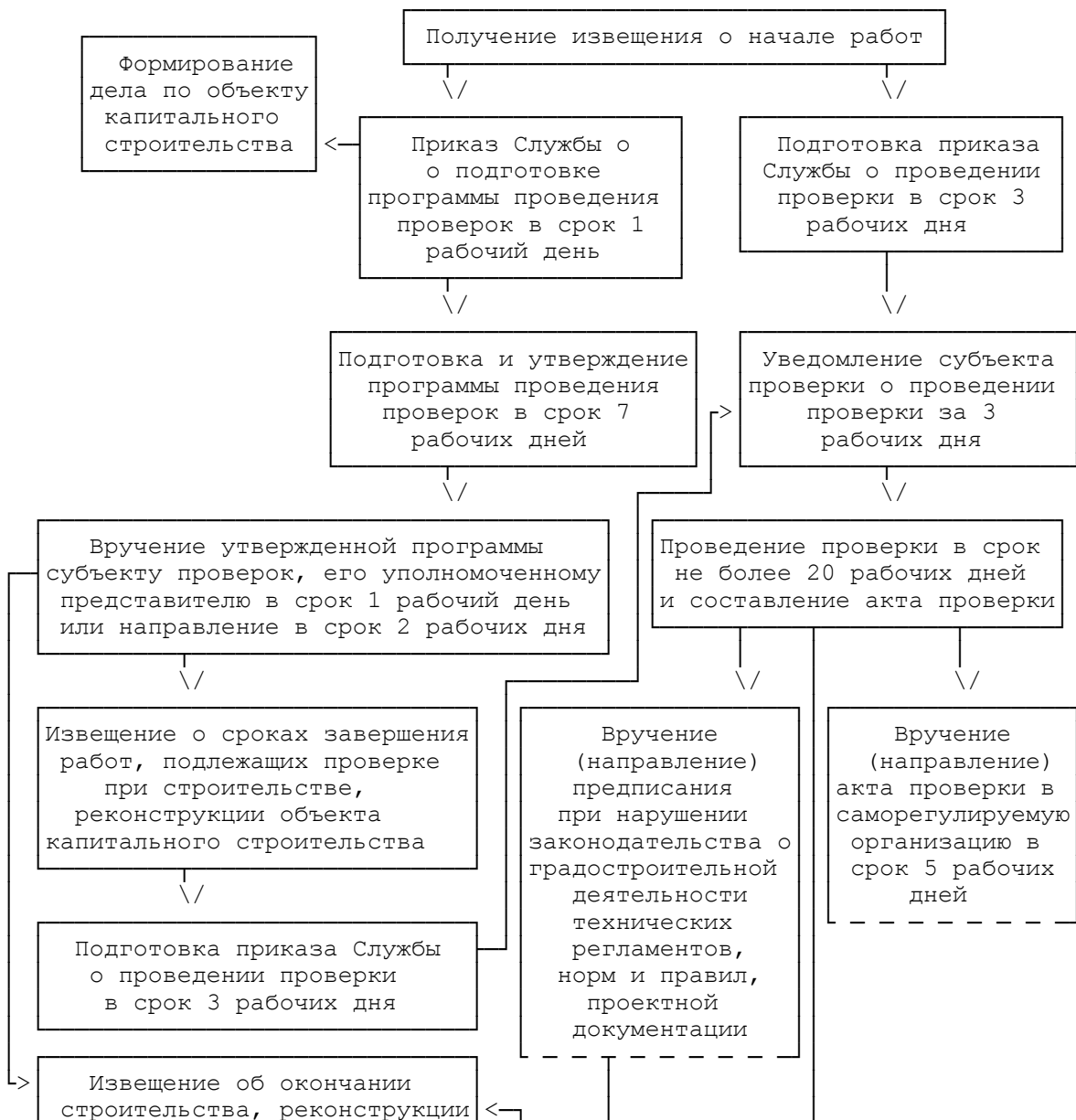
2) признает действие (бездействие) должностных лиц Службы неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений и удовлетворяет жалобу.

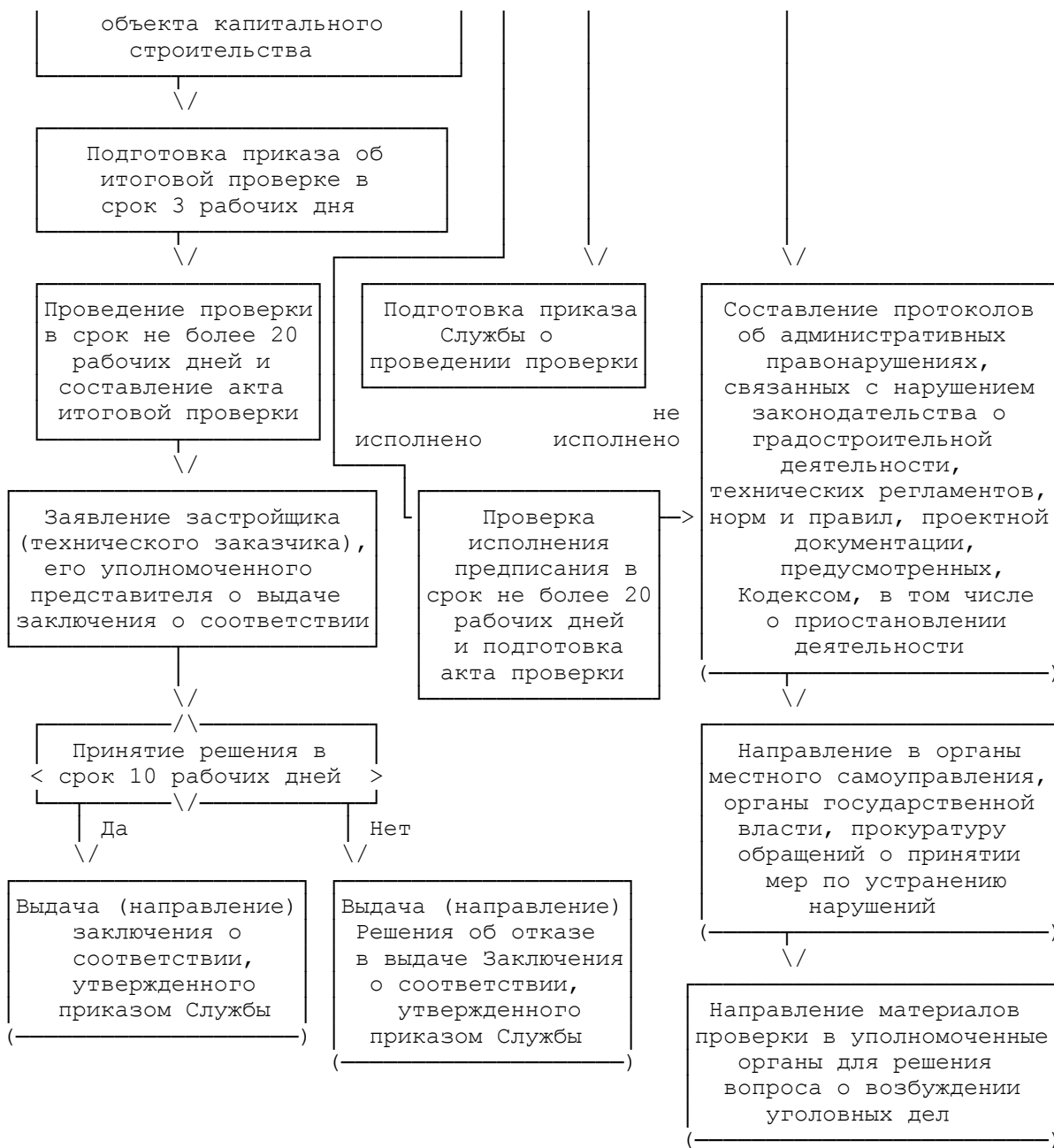
5.14. Государственным гражданским служащим, ответственным за рассмотрение жалобы и направление ответа заинтересованному лицу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](#) настоящего Административного регламента, подготавливается проект ответа на жалобу и обеспечивается его подписание руководителем Службы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Службы в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем Службы.

5.15. Государственным гражданским служащим, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, ответ о результатах рассмотрения жалобы в день подписания руководителем Службы регистрируется путем внесения соответствующей записи в электронную базу данных и проставления на ответе даты и исходящего регистрационного номера ответа на жалобу. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется отправителем заинтересованному лицу в письменной форме, а если ответ должен быть направлен в форме электронного документа - в электронной форме не позднее срока, указанного в [пункте 5.12](#) настоящего Административного регламента.

Приложение  
к Административному регламенту  
исполнения службой  
строительного надзора  
и жилищного контроля  
Красноярского края  
государственной функции  
по осуществлению  
регионального государственного  
строительного надзора

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА



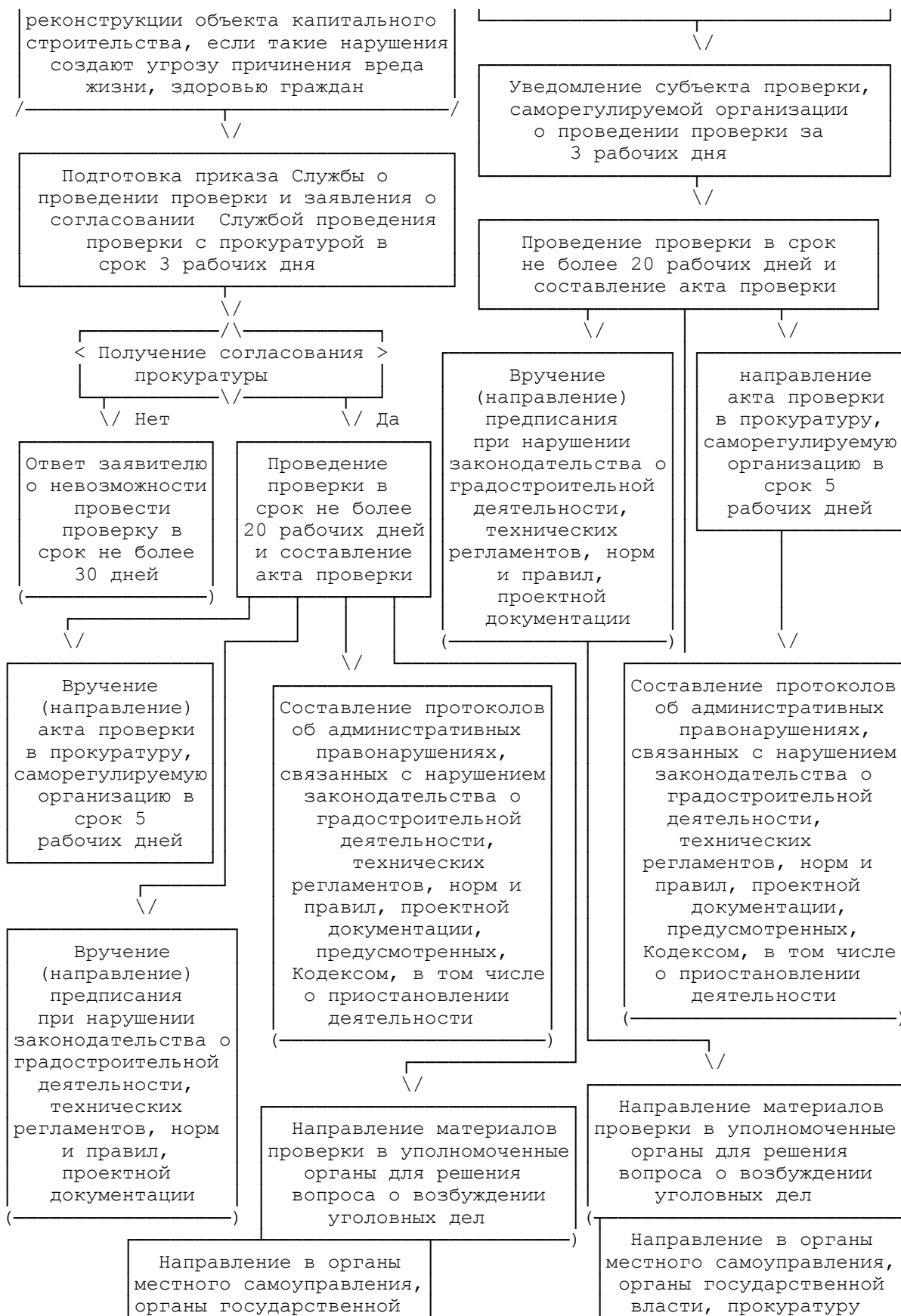


Обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления (заявители), информация средств массовой информации о фактах произошедшей аварии, нарушения технических регламентов, проектной документации при выполнении работ в процессе строительства,

Требование прокурора

Поручение Президента РФ, Правительства РФ

Подготовка приказа Службы о проведении проверки и заявления о согласовании Службой проведения проверки с прокуратурой в срок 3 рабочих дня





---

| власти, прокуратуру |  
| обращений о принятии мер |  
| по устранению нарушений |  
(-----)

| обращений о принятии мер |  
| по устранению нарушений |  
(-----)

---