

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО  
НАДЗОРА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от «27» мая 2013 года № 3-п  
г. Омск

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении регионального государственного строительного надзора

Руководствуясь подпунктом 3 части 2 статьи 5 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»:

Утвердить прилагаемый административный регламент проведения проверок при осуществлении регионального государственного строительного надзора.

Начальник Главного управления  
государственного строительного  
надзора и государственной  
экспертизы Омской области



А.В. Скоробогатько

Приложение  
к приказу Главного управления  
государственного строительного  
надзора и государственной  
экспертизы Омской области  
от 27.05.2013 № 3-н

## Административный регламент проведения проверок при осуществлении регионального государственного строительного надзора

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении регионального государственного строительного надзора (далее – административный регламент) определяет порядок осуществления, последовательность и сроки действий (административные процедуры) по проведению проверок при осуществлении регионального государственного строительного надзора (далее – государственная функция).

#### 1.2. Наименование органа, исполняющего государственную функцию

1.2.1. Органом, исполняющим государственную функцию, является Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее – Главное управление).

#### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1.3.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

1.3.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

1.3.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

1.3.4. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», 31.12.2008, № 266);

1.3.5. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

1.3.6. Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №48, ст. 5711);

1.3.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 года № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.02.2006, № 7, ст. 774);

1.3.8. Постановление Правительства Омской области от 8 февраля 2012 года № 23-п «Об организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории Омской области («Омский вестник», 17.02.2012, № 7);

1.3.9. Положение о Главном управлении, утвержденное Указом Губернатора Омской области от 15 января 2013 года № 2 («Омский вестник», 18.01.2013, № 2);

1.3.10. Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года № 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 и, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения» (РД-11-02-2006) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, № 9050, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007 г., № 13);

1.3.11. Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года № 1130 «Об утверждении и введении в действие Порядка формирования и ведения дел при осуществлении государственного строительного надзора» (РД-11-03-2006) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.03.2007, № 9009, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007 г. № 13);

1.3.12. Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 12 января 2007 года № 7 «Об утверждении и введении в действие Порядка ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства» (РД-11-05-2007), (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, № 9051, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007 г. № 14);

1.3.13. Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года № 1129 «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключения о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации» (РД-11-04-2006), (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 15, 09.04.2007);

1.3.14. Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14.05.2009).

#### 1.4. Предмет государственной функции

1.4.1. 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;

1.4.2. Проверка наличия разрешения на строительство;

1.4.3. Проверка выполнения требований частей 2 и 3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при исполнении государственной функции

1.5.1. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, при проведении проверок вправе:

1) беспрепятственно посещать объекты капитального строительства во время исполнения служебных обязанностей;

2) требовать от заказчика, застройщика или лица, осуществляющего строительство, представления результатов выполненных работ, исполнительной документации, общего и (или) специального журналов, актов освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, образцов (проб) применяемых строительных материалов;

3) требовать от заказчика, застройщика или лица, осуществляющего строительство, проведения обследований, испытаний, экспертиз выполненных работ и применяемых строительных материалов, если они требуются при проведении строительного контроля, но не были осуществлены;

4) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

5) вносить записи о результатах проведенных проверок в общий и (или) специальный журналы;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях и (или) рассматривать дела об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке и случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица Главного управления 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 требований законодательства о градостроительной деятельности;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка (далее – проверяемое лицо);

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее – распоряжение о проведении проверки);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого лица 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

11) не требовать от проверяемого лица 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 проверяемого лица ознакомить их с положениями административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при наличии такого журнала у проверяемого лица.

#### 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение государственной функции

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Главного управления, должностных лиц Главного управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 Главного управления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок проверяемые лица обязаны:

1) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства;

2) обеспечивать доступ на территорию, на которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, должностных лиц Главного управления;

3) предоставлять должностным лицам Главного управления необходимую документацию (проектную, рабочую, исполнительную);

4) обеспечивать устранение выявленных недостатков и не приступать к продолжению работ до составления актов об устранении выявленных недостатков.

## 1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

1) составление и вручение акта лицу, осуществляющему строительство, о результатах проверки соответствия выполняемых работ требованиям технических регламентов, проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2) выдача предписания лицу, осуществляющему строительство, об устранении выявленных нарушений обязательных требований технических регламентов, проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

3) принятие меры в соответствии с кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## II. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Место нахождения Главного управления: 644043, г. Омск, ул. Красногвардейская, 42.

2.1.2. График работы Главного управления:

понедельник – четверг с 8.30 до 17-45, пятница – с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

2.1.3. Информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется Главным управлением:

- по телефонам: (3812) 25-35-25, (3812) 28-44-92, (3812) 25-47-07;

- по электронной почте: [gsn@omskportal.ru](mailto:gsn@omskportal.ru);

- в сети Интернет на сайте: [gsn.omskportal.ru](http://gsn.omskportal.ru), в средствах массовой информации и информационных материалах;

- при письменных и устных обращениях.

2.1.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Главного управления, содержится следующая информация:

1) график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты, сайта Главного управления;

2) блок-схема проведения проверок согласно приложению № 1 к административному регламенту;

3) перечень документов, необходимых для проведения проверок;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по проведению проверок.

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

2.2.1. Государственный строительный надзор осуществляется с момента получения извещения о начале строительства или реконструкции объекта капитального строительства до выдачи заключения 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).

Срок проведения каждой из проверок не должен превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Главного управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

## III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в рамках исполнения государственной функции

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

- организация проверки;
- проведение проверки, в том числе плановой, внеплановой проверок, выездной, документарной проверок, а также итоговой проверки;
- оформление результатов проверки.

### 3.2. Перечень должностных лиц, ответственных за выполнение административных процедур

3.2.1. К должностным лицам Главного управления, осуществляющим административные процедуры, относятся:

- 1) начальник Главного управления;
- 2) первый заместитель начальника – начальник управления государственной экспертизы Главного управления;
- 3) заместитель начальника Главного управления – начальник управления государственного строительного надзора;
- 4) начальник первого территориального отдела управления государственного строительного надзора Главного управления;
- 5) начальник второго территориального отдела управления государственного строительного надзора Главного управления;



- 6) консультант первого территориального отдела управления государственного строительного надзора Главного управления;
- 7) консультант второго территориального отдела управления государственного строительного надзора Главного управления;
- 8) главный специалист первого территориального отдела управления государственного строительного надзора Главного управления;
- 9) главный специалист второго территориального отдела управления государственного строительного надзора Главного управления;
- 10) ведущий специалист первого территориального отдела управления государственного строительного надзора Главного управления;
- 11) ведущий специалист второго территориального отдела управления государственного строительного надзора Главного управления.

### 3.3. Организация проверки и формирование надзорного дела

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление от застройщика извещения о начале работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает извещение о начале работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, регистрирует их в установленном порядке в день получения.

3.3.3. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, извещение, указанное в пункте 3.3.2 административного регламента, передается начальнику Главного управления (первому заместителю начальника Главного управления, заместителю начальника Главного управления) для рассмотрения.

3.3.4. Начальник Главного управления (первый заместитель начальника Главного управления, заместитель начальника Главного управления) в течение одного рабочего дня распоряжением назначает специалиста, ответственного за осуществление надзора за строительством, реконструкцией объекта капитального строительства (далее - должностное лицо), и передает ему поступившее извещение с приложенными документами.

3.3.5. Должностное лицо разрабатывает программу проведения проверок объекта капитального строительства (далее - программа) с учетом конструктивных и иных особенностей объекта капитального строительства и выполнения работ по его строительству, реконструкции, условий последующей эксплуатации, а также других факторов, подлежащих учету в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, подписывает ее, формирует дело по объекту капитального строительства (далее - дело).

3.3.6. Сведения, содержащиеся в программе:

а) наименование работ, подлежащих проверке, определяемых в соответствии с проектом организации строительства объекта капитального строительства (календарным планом выполнения работ);

- б) предмет каждой проверки;
- в) примерная дата проведения каждой проверки, определяемая на основании данных проекта организации строительства (календарного плана выполнения работ) объекта капитального строительства;
- г) ориентировочные затраты времени должностного лица на проведение каждой проверки;
- д) иные сведения, необходимые для проведения должностным лицом проверки.

3.3.7. Программа проверок составляется в 2 экземплярах: первый остается в деле Главного управления, второй - направляется (вручается) застройщику (заказчику). Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.8. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.3.9. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование проверяемого лица, проверка которого проводится, места нахождения проверяемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- 4) наименование и место нахождения объекта капитального строительства, в отношении которого планируется проведение мероприятий по контролю;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 6) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования законодательства о градостроительной деятельности (далее – обязательные требования);
- 7) сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) сведения об административном регламенте по осуществлению государственной функции;
- 9) перечень документов, представление которых проверяемых лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.10. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица Главного управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом.

3.3.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником Главного управления, первым заместителем

начальника – начальником управления государственной экспертизы Главного управления, заместителем начальника Главного управления – начальником управления государственного строительного надзора распоряжения о проведении проверки.

3.3.13. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

### 3.4. Проведения плановой проверки

3.4.1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 настоящего регламента.

3.4.2. Основанием для проведения плановой проверки является:

- а) наступление даты определенной программой;
- б) поступление извещения от застройщика (заказчика) или лица, осуществляющего строительство, реконструкцию в соответствии с частью 6 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки застройщику (заказчику) вручается (направляется) один экземпляр уведомления о проведении проверки и копия распоряжения о проведении проверки. Копия распоряжения направляются в саморегулируемую организацию, членом которой является застройщик (заказчик), в целях обеспечения возможности участия ее представителя при проведении проверки.

3.4.4. Проверке подлежит соответствие выполняемых работ, применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства и результатов таких работ требованиям технических регламентов, нормам и правилам, а также требованиям иных нормативных правовых актов и проектной документации подлежит соблюдение:

а) 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;

б) 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.

3.4.5. Для определения соответствия выполняемых работ требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной и рабочей документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, должностным лицом органа государственного строительного надзора проверяется:

а) соблюдение требований к выполнению работ, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего регламента;

б) соблюдение порядка проведения строительного контроля, ведения общего и (или) специальных журналов, в которых ведется учет выполнения работ (далее - общие и (или) специальные журналы), исполнительной документации, составления актов освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения. Порядок ведения общего и (или) специальных журналов, исполнительной документации устанавливается Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору;

в) устранение выявленных при проведении строительного контроля и осуществлении государственного строительного надзора нарушений соответствия выполненным работ требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации (далее - нарушения), а также соблюдение запрета приступать к продолжению работ до составления актов об устранении таких нарушений;

г) соблюдение иных требований при выполнении работ, установленных техническими регламентами (нормами и правилами), иными нормативными правовыми актами, проектной документацией, в том числе требований в отношении энергетической эффективности и требований в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформление результатов проверки в соответствии с пунктом 3.9 административного регламента.

3.4.8. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

### 3.5. Проведение внеплановой проверки

3.5.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в соответствии с пунктом 3.6 и 3.7 настоящего регламента.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) извещение о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

б) истечение срока исполнения лицом, подлежащим проверке, выданного Главным управлением предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

в) поступление в Главное управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, включая извещения, направляемые лицами, осуществляющими строительство, в соответствии с частью 3 статьи 53 Градостроительного кодекса Российской Федерации (о случае возникновения аварийной ситуации на объекте капитального строительства), 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;

г) распоряжение начальника Главного управления, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.5.3. Не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки застройщику (заказчику) вручается (направляется) копия распоряжения о проведении проверки.

Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении выездной проверки по основанию, указанному в подпункте "в" пункта 3.5.2 не требуется и может быть проведена незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных подпункте «в» пункта 3.4.5 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является оформление результатов проверки в соответствии с пунктом 3.9 административного регламента.

3.5.7. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

### 3.6. Проведение документарной проверки

3.6.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах лица, подлежащего проверке, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний Главного управления.

3.6.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Главного управления.

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Главного управления в первую очередь рассматриваются документы лица, подлежащего проверке, имеющиеся в распоряжении Главного управления, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленной в отношении лица, подлежащего проверке, государственной функции.

3.6.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главного управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, Главное управление направляет в адрес лица, подлежащего проверке, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.6.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в Главное управление указанные в запросе документы.

3.6.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.6.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Главное управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся у Главного управления документах и (или) полученным в ходе осуществления государственной функции, информация об этом направляется проверяемому лицу, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9. Проверяемое лицо, представляющее в Главное управление пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Главное управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10. Должностное лицо Главного управления, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Главное управление установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Главного управления вправе провести выездную проверку.

3.6.11. При проведении документарной проверки Главное управление не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора).

3.6.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры является оформление результатов проверки в соответствии с пунктом 3.9 административного регламента.

3.6.14. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

### 3.7. Проведение выездной проверки

3.7.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.7.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Главного управления документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.7.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Главного управления, обязательного ознакомления проверяемого лица с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.7.4. Проверяемое лицо обязано предоставить должностным лицам Главного управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Главного управления на территорию, в используемые лицом, подлежащим проверке, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Главного управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является оформление результатов проверки в соответствии с пунктом 3.9 административного регламента.

3.7.9. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

### 3.8. Особенности проведения итоговой проверки

3.8.1. Итоговая проверка назначается должностным лицом органа государственного строительного надзора в течение 7 рабочих дней после получения извещения застройщика или заказчика об окончании строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Указанное извещение направляется застройщиком или заказчиком после фактического окончания строительства, реконструкции объекта капитального строительства, устранения всех нарушений, допущенных при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, оформления исполнительной документации, связанной с выполнением всех работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, а также применением строительных материалов (изделий).

О проведении итоговой проверки застройщик или заказчик уведомляется должностным лицом органа государственного строительного надзора в соответствии с пунктом 3.4.3 административного регламента.



3.8.1. При проведении итоговой проверки должен соблюдаться порядок проведения проверки, предусмотренный административным регламентом, и учитываться следующее:

а) 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));

б) проверке подлежат все акты (предписания, извещения) об устранении нарушений (недостатков), выявленных при осуществлении государственного строительного надзора и проведении строительного контроля.

### 3.9. Оформление результатов проверки

3.9.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Главного управления.

3.9.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Главного управления;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Главного управления, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) наименование и место нахождения объекта капитального строительства, в отношении которого проведена проверка;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной

проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

10) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.9.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников проверяемого лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.9.4. В журнале учета проверок проверяемого лица должностными лицами Главного управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.9.5. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.9.6. Проверяемое лицо в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Главное управление.

3.9.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений у проверяемого лица обязательных требований, должностные лица Главного управления, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.9.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней и входит в общий срок проведения проверки в соответствии с административным регламентом.

3.9.9. Результатом исполнения административной процедуры является вручение акта проверки законному представителю, уполномоченному сотруднику проверяемого лица или направление заказным письмом с уведомлением в случае отказа в получении акта проверки.

3.9.10. Основания для приостановления исполнения административной процедуры отсутствуют.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Главного управления государственной функции осуществляется начальником первого территориального отдела государственного строительного надзора управления государственного строительного надзора Главного управления, начальником второго территориального отдела государственного строительного надзора управления государственного строительного надзора Главного управления (далее – начальник отдела).

4.1.2. В случае допущения нарушений административного регламента должностным лицом при исполнении государственной функции начальник отдела информирует в письменной форме заместителя начальника Главного управления – начальника управления государственного строительного надзора, начальника Главного управления, а также принимает меры по устранению нарушений.

4.1.3. Контроль в форме учета информации о проведенных проверках осуществляется начальником отдела в соответствии с должностным регламентом.

4.1.4. Акты проверок и предписания об устранении выявленных нарушений представляются должностным лицом начальнику отдела:

- не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения акта проверки и предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем возвращения из командировки, при условии проведения проверки на территории муниципального района Омской области, и вручения акта проверки и предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица.

4.1.5. Начальник отдела еженедельно представляет информацию о проведенных проверках заместителю начальника Главного управления – начальнику управления государственного строительного надзора, начальнику Главного управления о проведенных проверках, выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений.

4.1.6. Текущий контроль за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных должностными лицами Главного управления, осуществляется непосредственно данными должностными лицами и начальником отдела.

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

4.2.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции, в связи с заявлениями и обращениями граждан и организаций.

4.2.2. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления государственной функции осуществляются в ходе комплексных проверок осуществления должностными лицами первого территориального отдела государственного строительного надзора управления государственного строительного надзора Главного управления, второго территориального отдела государственного строительного надзора управления государственного строительного надзора Главного управления.

4.2.3. Начальник Главного управления вправе поручить проведение внеплановой проверки за исполнением государственной функции отделу по вопросам государственной службы, правовой и кадровой работы. Основаниями для проведения внеплановой проверки за исполнением государственной функции являются обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

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

4.3.1. Должностные лица Главного управления, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

## 4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением государственной функции

4.4.1. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлениями по вопросам, связанным с ненадлежащим исполнением государственной функции должностными лицами Главного управления, вправе знакомиться с материалами внеплановых проверок, проведенных по их заявлениям.

4.4.2. В целях осуществления контроля за исполнением государственной функции Главное управление может проводить с участием граждан и юридических лиц электронные опросы, форумы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

## V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий (бездействия) должностных лиц Главного управления в досудебном порядке путем непосредственного обращения соответственно к начальнику Главного управления, первому заместителю начальника Главного управления, заместителю начальника Главного управления.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Главного управления, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции, нарушение положений административного регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное или письменное обращение заявителя с жалобой.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления подается в письменной форме и должна содержать:

- наименование Главного управления или наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица Главного управления, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, подающего жалобу;
- почтовый адрес для направления ответа;
- подпись заявителя и дату;
- существо обжалуемого действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

5.5. Письменная жалоба может быть направлена по месту нахождения Главного управления либо по адресу электронной почты, указанным в пунктах 2.1.1, 2.1.3 административного регламента.

5.6. Устная жалоба излагается на личном приеме у начальника Главного управления.

Начальник Главного управления проводит личный прием заявителей в первый четверг каждого месяца с 8.30 до 10-00 по адресу: г. Омск, ул. Красногвардейская, 42, каб. 401.

5.7. Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей осуществляется помощником начальника Главного управления при личном обращении заявителя или с использованием им средств телефонной связи по номеру телефона Главного управления: 23-83-62.

5.8. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя.

5.9. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в обязательном порядке направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации жалобы, за исключением случая, указанного в пункте 5.9 административного регламента.

5.11. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», административным регламентом.

5.12. При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

- представлять документы и материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в жалобе;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну;

- получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы, в том числе по телефону Главного управления: 25-07-48.

5.13. Жалоба, поступившая в Главное управление в форме электронного документа, рассматривается в общем порядке.

5.14. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами Главного управления.

В случае, если по жалобе требуется проведение служебной проверки, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению начальника Главного управления, первого заместителя и заместителя. О продлении срока рассмотрения заявителя уведомляются письменно с указанием причин продления.

5.15. Должностные лица Главного управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.9, 5.17 – 5.22 административного регламента;

- уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Главного управления принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтового отправления, а также электронной почтой.

5.17. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.18. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.19. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.20. Главное управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также обратиться в правоохранительные органы

5.21. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.23. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.24. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Главное управление или соответствующему должностному лицу.

5.25. Юридическим фактом завершения досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы заявителя является направление письменного ответа заявителю (сообщения в форме электронного документа), содержащего информацию о принятом решении, а в случае отказа в удовлетворении требований, заявленных в жалобе, с обоснованием причин отказа по соответствующему вопросу, поставленному в жалобе.

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту проведения  
проверок при осуществлении регионального  
государственного строительного надзора

БЛОК-СХЕМА

Проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора

