

УТВЕРЖДЕНЫ

Общим собранием членов НП СРО «ОСС»
(Протокол № 12 от «18» февраля 2011 г.)



Новая редакция утверждена
Решением Общего собрания членов
(Протокол № 10 от «20» марта 2015 г.)

ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ САМОРЕГУЛИРОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила контроля в области саморегулирования (далее – Правила) Ассоциации Саморегулируемой организации «Объединение смоленских строителей» (далее – А СРО «ОСС») разработаны в соответствии с нормами действующего законодательства и Уставом А СРО «ОСС».

1.2. Целью контроля является выявление и предупреждение нарушений требований, установленных в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся членами А СРО «ОСС», а также к их деятельности.

1.3. Предметом контроля в соответствии с настоящими Правилами является соблюдение членами А СРО «ОСС»:

1.3.1. требований к выдаче свидетельств о допуске;

1.3.2. правил саморегулирования;

1.3.3. требований стандартов А СРО «ОСС»;

1.3.4. требований технических регламентов.

1.4. Настоящие Правила не распространяются в отношении контроля А СРО «ОСС» за соблюдением своими членами иных требований, кроме указанных в пункте 1.3 настоящих Правил.

1.5. Контроль за деятельностью членов А СРО «ОСС» в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске осуществляется А СРО «ОСС» при приеме в члены А СРО «ОСС», а также не реже чем один раз в год.

1.6. Контроль в отношении члена А СРО «ОСС» осуществляется саморегулируемой организацией путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.7. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться в форме документарной и (или) выездной проверки.

1.8. Члены А СРО «ОСС» несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с Дисциплинарным положением А СРО «ОСС».

1.9. Решения об утверждении настоящих Правил, внесении в них изменений, решения о признании их утратившими силу считаются принятыми, если за принятие этих Правил, изменений, решений проголосовали более чем пятьдесят процентов общего числа членов А СРО «ОСС», и вступают в силу не ранее чем через десять дней после дня их принятия. Данные решения в срок не позднее чем через три дня после их принятия подлежат размещению на сайте А СРО «ОСС» в сети Интернет и направлению на электронном и бумажном носителях в орган надзора за саморегулируемыми организациями.

2. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА

2.1. Контроль осуществляется уполномоченными на это лицами:

2.1.1. работниками А СРО «ОСС»;

2.1.2. специалистами, не являющимися работниками А СРО «ОСС»;

2.1.3. юридическими лицами, специализирующимися на осуществлении контроля в сфере строительной деятельности.

2.2. Уполномочие на осуществление контроля работников А СРО «ОСС» производится приказом Генерального директора А СРО «ОСС». Уполномочие на осуществление контроля лиц, указанных в пунктах 2.1.2 и 2.1.3 настоящих Правил, производится на основании договора между А СРО «ОСС» и привлеченными лицами.

2.3. Лица, участвующие в контрольных мероприятиях, должны быть независимы. Они не должны прямо или косвенно быть заинтересованы в результатах контроля.

2.4. При проведении проверки лица, участвующие в контрольных мероприятиях, не должны:

2.4.1. требовать представления документов, информации и материалов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету контроля, а также изымать оригиналы таких документов;

2.4.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну;

2.4.3. превышать установленные сроки проведения проверки;

2.4.4. осуществлять выдачу членам А СРО «ОСС» предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

2.4.5. осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении уполномоченного представителя члена А СРО «ОСС», за исключением случая проведения такой проверки по причине причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.5. А СРО «ОСС» несет перед своими членами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом А СРО «ОСС», ответственность за неправомерные действия работников А СРО «ОСС» при осуществлении ими контроля за деятельностью членов А СРО «ОСС».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. А СРО «ОСС» осуществляет контроль за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов саморегулируемых организаций и правил саморегулирования в порядке, установленном правилами контроля в области саморегулирования, с учетом требований п. 3.2. настоящей статьи. А СРО «ОСС» также вправе осуществлять контроль за деятельностью своих членов в части соблюдения ими требований технических регламентов в процессе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

3.2. Контроль за деятельностью членов А СРО «ОСС» в части соблюдения ими требований к выдаче свидетельств о допуске осуществляется саморегулируемой организацией при приеме в члены саморегулируемой организации, а также не реже чем один раз в год.

3.3. Правление А СРО «ОСС» утверждает План проведения плановых проверок членов А СРО «ОСС», а также принимает решение о внесении в него изменений. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

3.3.1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3.3.2. номер члена А СРО «ОСС» в соответствии с реестром;

3.3.3. форма проверки (документарная, выездная);

3.3.4. сроки проведения каждой плановой проверки.

3.4. План проверок членов А СРО «ОСС» в течение трех рабочих дней после его утверждения или внесения в него изменений размещается на официальном сайте А СРО «ОСС» в сети Интернет.

3.5. Информация о назначении плановой проверки не может быть внесена в план проверок позднее, чем за один месяц до начала соответствующей плановой проверки.

3.6. Основанием проведения плановой проверки является приказ Генерального директора А СРО «ОСС», который должен соответствовать Плану проверок членов А СРО «ОСС». В приказе о проведении проверки указывается:

3.6.1. наименование проверяющей организации, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.6.2. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (далее – члены А СРО «ОСС»), деятельность которых подлежит плановым проверкам, место нахождения юридического лица или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

3.6.3. вид проверки: выездная или документарная;

3.6.4. цели, задачи, предмет проверки и сроки ее проведения;

3.6.5. правовые основания проведения проверки;

3.6.6. перечень документов, представление которых членом А СРО «ОСС» необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.7. О проведении плановой проверки член А СРО «ОСС» оповещается не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления уведомления, в котором указываются предмет и форма проверки, приводится перечень документов, которые должны быть представлены членом А СРО «ОСС», и делается отметка о дате отправки с приложением копии приказа Генерального директора А СРО «ОСС» о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.8. В случае проведения плановой проверки членов А СРО «ОСС» орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить А СРО «ОСС» в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.9. В случае выявления нарушений членами А СРО «ОСС» обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов А СРО «ОСС» обязаны сообщить в А СРО «ОСС» о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.10. Член А СРО «ОСС» считается уведомленным надлежащим образом при условии, что ему направлено уведомление по последнему адресу, указанному в документах А СРО «ОСС».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение членами А СРО «ОСС» требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов саморегулируемых организаций, технических регламентов и правил саморегулирования, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

4.2.1. истечение срока исполнения членом А СРО «ОСС» ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

4.2.2. поступление жалоб (обращений, заявлений) от физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

– возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов

Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

– причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.4. Жалобы на действия членов А СРО «ОСС» и обращения, поступившие в А СРО «ОСС», подлежат рассмотрению не позднее чем в месячный срок со дня их поступления, если законодательством Российской Федерации не установлен меньший срок. Решение, принятое по результатам рассмотрения этой жалобы или этого обращения, направляется лицу, их направившему, а также члену А СРО «ОСС», в отношении которого была направлена жалоба, в течение трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4.5. Жалобы (обращения, заявления), не позволяющие установить лицо, обратившееся в А СРО «ОСС», а также не содержащие сведений о нарушении требований, являющихся предметом контроля в соответствии с п. 1.3 настоящих Правил, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.6. В случае выявления в результате рассмотрения жалобы на действия члена А СРО «ОСС» нарушения им требований технических регламентов, требований к выдаче свидетельств о допуске, правил контроля в области саморегулирования, требований стандартов саморегулируемых организаций, правил саморегулирования А СРО «ОСС» применяет в отношении такого члена меры дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами А СРО «ОСС».

4.7. При рассмотрении жалобы на действия члена А СРО «ОСС» на заседание соответствующего органа саморегулируемой организации должны быть приглашены лицо, направившее такую жалобу, и член саморегулируемой организации, на действия которого направлена такая жалоба.

4.8. При неявке на заседание соответствующего органа А СРО «ОСС» лица, жалоба (заявление, обращение) которого послужили основанием для проведения контрольных мероприятий, а равно члена А СРО «ОСС», в отношении которого поступила жалоба, извещенных о времени и месте проведения заседания, соответствующий орган вправе рассмотреть дело в их отсутствие.

4.8. В ходе проведения внеплановой проверки исследованию подлежат только факты, указанные в жалобе, или факты, подлежащие проверке, назначенной по иным основаниям.

4.9. Внеплановая проверка проводится также по представлению Дисциплинарной комиссии о необходимости проверки деятельности члена А СРО «ОСС», по поручению Правления, Председателя Правления, Генерального директора А СРО «ОСС», а также в случае непредставления Лицом в установленный срок документов, которые должны представляться в связи с предписанием об обязательном устранении нарушений или приостановлением действия Свидетельства о допуске.

4.10. После издания Приказа Генерального директора А СРО «ОСС» о проведении внеплановой проверки уведомление о проведении внеплановой проверки проверяемому члену А СРО «ОСС» направляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.11. В случае, если в результате деятельности члена А СРО «ОСС» причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4.12. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов А СРО «ОСС» орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить А СРО «ОСС» о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

4.13. В случае выявления нарушений членами А СРО «ОСС» обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов А СРО «ОСС» обязаны сообщить в А СРО «ОСС» о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

5. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах члена А СРО «ОСС», устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов саморегулируемых организаций, технических регламентов и правил саморегулирования, исполнением предписаний А СРО «ОСС».

5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органов управления и контроля А СРО «ОСС».

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами А СРО «ОСС» в первую очередь рассматриваются документы члена А СРО «ОСС», имеющиеся в распоряжении А СРО «ОСС», и акты предыдущих проверок.

5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении А СРО «ОСС», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение членом А СРО «ОСС» обязательных требований или требований, установленных А СРО «ОСС», А СРО «ОСС» направляет в адрес своего члена мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Генерального директора А СРО «ОСС» о проведении документарной проверки.

5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса члены А СРО «ОСС» обязаны направить в А СРО «ОСС» все указанные в запросе документы.

5.6. 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных членами А СРО «ОСС» документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в А СРО «ОСС» документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется членам А СРО «ОСС» с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в А СРО «ОСС» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в п.5.8 настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в А СРО «ОСС» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений А СРО «ОСС» установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных А СРО «ОСС», должностные лица А СРО «ОСС» вправе провести выездную проверку.

5.11. При проведении документарной проверки А СРО «ОСС» не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

5.3. Срок проведения документарной проверки члена А СРО «ОСС» не может превышать пять рабочих дней.

6. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах членов А СРО «ОСС» сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые членами А СРО «ОСС» товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных А СРО «ОСС».

6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения членов А СРО «ОСС» и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным в полном объеме оценить соответствие члена А СРО «ОСС» и (или) его деятельности требованиям, являющимся предметом контроля.

6.4. При проведении выездной проверки, помимо уведомления о дате начала проверки, член А СРО «ОСС» уведомляется о проведении каждого выезда по месту нахождения члена А СРО «ОСС» и (или) его объектов.

6.5. Уведомление о проведении выезда направляется члену А СРО «ОСС» за три рабочих дня до даты проведения выезда. В уведомлении указываются сведения о дате, адресе (адресах) и времени проведения выезда и иные необходимые сведения.

6.6. При проведении выездной проверки:

6.6.1. проверяются сведения, содержащиеся в имеющихся и представленных в А СРО «ОСС» документах, подтверждающих соблюдение членом А СРО «ОСС» требований, являющихся предметом контроля;

6.6.2. проверяются сведения, содержащиеся в документах члена А СРО «ОСС».

6.7. При проведении выездной проверки может проводиться собеседование с работниками члена А СРО «ОСС», визуальный осмотр подлинников документов, имущества члена А СРО «ОСС», строительной площадки.

6.8. Выездная проверка начинается с предъявления документов, подтверждающих полномочия лиц, осуществляющих контроль в области саморегулирования, обязательного ознакомления уполномоченного представителя члена А СРО «ОСС» с основанием назначения выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц.

6.9. Член А СРО «ОСС» обязан предоставить лицам, уполномоченным на проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций (при их привлечении к проверке) на территорию, в используемые членом А СРО «ОСС» при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам и т.п.

6.10. Продолжительность проведения выездной проверки при выезде на место нахождения органов управления члена А СРО «ОСС» не может превышать пяти рабочих дней, при выезде на место деятельности члена А СРО «ОСС» – двадцати рабочих дней. В исключительных случаях ее продолжительность может быть увеличена, но не более чем на двадцать рабочих дней.

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

7.1. По результатам проверки составляется Акт по установленной форме в двух экземплярах, который утверждается Генеральным директором А СРО «ОСС».

7.2. В акте проверки указываются:

7.2.1. дата, время и место составления акта проверки;

7.2.2. наименование проверяющей организации;

7.2.3. дата и номер распоряжения или приказа руководителя или заместителя руководителя проверяющей организации;

7.2.4. фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

7.2.5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

7.2.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7.2.7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством и Уставом А СРО «ОСС», об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

7.2.8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя члена А СРО «ОСС», присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

7.2.9. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, протоколы отбора материалов, объяснения работников членов А СРО «ОСС», на которых возлагается ответственность за нарушения, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается уполномоченному представителю члена А СРО «ОСС» под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия уполномоченного представителя члена А СРО «ОСС», 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 архиве А СРО «ОСС».

7.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю члена А СРО «ОСС» под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в А СРО «ОСС».

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

7.7. Члены А СРО «ОСС» вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

7.8. Член А СРО «ОСС», проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с момента получения акта проверки вправе представить в А СРО «ОСС» в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом член А СРО «ОСС» вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в А СРО «ОСС».

7.9. В случае выявления по результатам проверки нарушений членами А СРО «ОСС» нормативных требований А СРО «ОСС» материалы проверки передаются на рассмотрение Дисциплинарной комиссии.

7.10. В случае обнаружения А СРО «ОСС» факта нарушения членом организации требований технических регламентов, проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства А СРО «ОСС» обязана уведомить об этом федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае обнаружения указанных нарушений при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов, указанных в части 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае обнаружения указанных нарушений при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте иных объектов капитального строительства.