

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУХОДОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2024 г.

№ 18

Об утверждении внутренней инструкции по подготовке и оформлению документов и материалов, направляемых в органы прокуратуры в целях согласования и проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении надзорной (контрольной) деятельности в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» в администрации Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

В целях обеспечения, посредством использования информационно-коммуникационных технологий, исполнения обязанностей, реализации прав и взаимодействия в электронной форме при осуществлении муниципального контроля должностными лицами администрации Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 (в редакции от 10.03.2023) «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок», постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2021 г. № 604 (в редакции от 16.08.2023) «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 г. № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», руководствуясь Уставом Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить внутреннюю инструкцию по подготовке и оформлению документов и материалов, направляемых в органы прокуратуры в целях согласования и проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении надзорной (контрольной) деятельности в федеральной

государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» в администрации Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (прилагается).

2. Утвердить ответственным должностным лицом администрации Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района за работу в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» - заместителя главы Суходольского сельского поселения Антонова Богдана Алексеевича.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Суходольского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Сазонову Л.Ф.

Глава Суходольского
сельского поселения

Л.В.Козлова

Утверждена
постановлением администрации
Суходольского сельского поселения
от 24.04.2024 г. № 18

Внутренняя инструкция по подготовке и оформлению документов и материалов, направляемых в органы прокуратуры в целях согласования и проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении надзорной (контрольной) деятельности в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» в администрации Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

Настоящая инструкция регламентирует деятельность администрации Суходольского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация), ее структурных подразделений по подготовке и оформлению документов и материалов, направляемых в органы прокуратуры в целях согласования и проведения контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении надзорной (контрольной) деятельности в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» (далее – ФГИС ЕРКНМ) и предназначена для пользователей ФГИС ЕРКНМ с функциональными ролями «Работник контрольного (надзорного) органа» (далее – КНО).

Одной из основной возможности портала ФГИС ЕРКНМ является:

- согласование заявлений о проведении внеплановых КНМ;
- регистрация паспортов КНМ и внесение сведений о ходе проведения КНМ и решениях, принятых в ходе проведения КНМ в паспорта;
- подписание паспортов КНМ;
- публикация паспортов в открытую часть.

Закрытая часть Системы решает следующие задачи:

- автоматизация функций формирования и ведения реестра КНМ;
- автоматизация процессов рассмотрения и согласования в органах прокуратуры заявлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля о проведении внеплановых КНМ в отношении контролируемых лиц;
- обеспечение доступа к информации, обрабатываемой в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

Для согласования внепланового мероприятия с органами прокуратуры необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Создать паспорт внепланового КНМ в ФГИС ЕРКНМ одним из доступных способов (импорт, ручное создание, интеграция с ВИС КНО).
- 2) Для отправки на согласование все поля, регламентируемые постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2021 г. № 604 (в редакции от

16.08.2023) «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415», должны быть заполнены. Для удобства выводится информационная подсказка рядом с полями, обязательными для заполнения для отправки на согласование.

3) Паспорт КНМ обязательно должен включать наименование прокуратуры, с которой будет проводиться согласование мероприятия.

4) Когда паспорт КНМ будет заполнен в достаточном объеме, статус КНМ изменится из «В процессе заполнения» на «Готово к согласованию».

5) Для отправки на согласование пользователь с ролью «Работник КНО» подписывает паспорт ЭЦП.

6) После подписания паспорта необходимо нажать кнопку меню «Действия» – «На согласование».

7) Система автоматически присваивает паспорту КНМ статус «На согласовании» и блокирует возможность редактирования полей паспорта.

8) Уведомление о необходимости согласования уходит в АИК «Надзор Web».

9) Рассмотрение внепланового КНМ осуществляется работником ответственной за согласование прокуратуры.

10) Пользователь с ролью «Работник прокуратуры» имеет возможность проставить статус «Решение по заявлению» в «Отказано», либо «Согласовано».

11) По обоим вариантам формируется проект документа в АИК «Надзор Web» для подписания органами прокуратуры.

12) В случае, если «Решение по заявлению» — «Отказано», проверка переходит в статус «отклонено» и не подлежит публикации в публичную часть и проведению.

13) В случае, если «Решение по заявлению» — «Согласовано», проверка переходит в статус «Ожидает проведения» и публикуется в публичную часть согласно правилам публикации в зависимости от вида проверки.