

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2024 г.

№ 33

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 Красного 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 Красного 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 администрации Красного 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 Красного сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (прилагается).

2. Утвердить состав ответственных должностных лиц администрации Красного сельского поселения за работу в федеральной государственной ин-

формационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» (прилагается).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красного
сельского поселения

А.В.Кравцов

Утверждена
постановлением администрации
Красного сельского поселения
Среднеахтубинского муниципаль-
ного района Волгоградской области
от 18.04.2024 г. № 33

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 Красного сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

Настоящая инструкция регламентирует деятельность администрации Красного 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 проводится 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.

Утвержден
постановлением администрации
Красного сельского поселения
Среднеахтубинского муниципаль-
ного района Волгоградской области
от 18.042024 г. № 33

СОСТАВ

ответственных должностных лиц администрации Красного сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области за работу в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»

Кравцов
Александр Викторович

глава Красного сельского поселения

Таранов
Андрей Васильевич

заместитель главы администрации Красного сельского поселения