

**Администрация Усть-Погожинского сельского поселения
Дубовского муниципального района
Волгоградской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.04.2024 г.

№ 10

Об утверждении инструкции по подготовке и оформлению документов и материалов, направляемых в прокуратуру Волгоградской области в целях согласования проведения внеплановых контрольных мероприятий администрацией Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области

Во исполнение пункта 1.1.2 раздела I протокола заседания рабочей группы по реализации положений Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на территории Волгоградской области от 25.03.2025 г., руководствуясь рекомендованным протоколом совещания в Департаменте государственной политики в сфере лицензирования, контрольно-надзорной деятельности, аккредитации и саморегулирования Минэкономразвития России от 07.03.2025 г. № 21-Д24 перечнем документов, подтверждающих правомерность и обоснованность проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий по индикаторам риска,

1. Утвердить инструкцию по подготовке и оформлению документов и материалов, направляемых в прокуратуру Волгоградской области в целях согласования проведения внеплановых контрольных мероприятий администрацией Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Распоряжение от 25.04.2024 г. № 17 «Об утверждении инструкции по подготовке и оформлению документов и материалов, направляемых в прокуратуру Волгоградской области в целях согласования проведения внеплановых контрольных мероприятий администрацией Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области» признать утратившим силу.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания

Глава Усть-Погожинского
сельского поселения:



Э.А. Сулейманов

Приложение к распоряжению № 10 от 25.04.2025 г.
«Об утверждении инструкции по подготовке
и оформлению документов и материалов,
направляемых в прокуратуру Волгоградской области
в целях согласования проведения
внеплановых контрольных мероприятий
администрацией Усть-Погожинского сельского
поселения Дубовского муниципального района
Волгоградской области»

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ,
НАПРАВЛЯЕМЫХ В ПРОКУРАТУРУ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
В ЦЕЛЯХ СОГЛАСОВАНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ УСТЬ-ПОГОЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДУБОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Общие сведения

1.1. Инструкция по подготовке и оформлению документов и материалов, направляемых в прокуратуру Волгоградской области в целях согласования проведения внеплановых контрольных мероприятий администрацией Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, разработана во исполнение пункта I раздела II протокола совещания на тему: "О рассмотрении жалоб в рамках механизма досудебного обжалования и об отдельных вопросах осуществления контрольной (надзорной) деятельности" от 02.04.2024 № 20-Д24 Министерства экономического развития Российской Федерации с целью исключения случаев отказов в согласовании органами прокуратуры контрольных (надзорных) мероприятий по основаниям "технического" характера (далее – Инструкция).

1.2. К основаниям отказов "технического" характера отнесены:

1) несоблюдение установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ) требований к оформлению решения контрольного (надзорного) органа о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия;

2) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

1.3. Муниципальный жилищный контроль на территории Усть-Погожинского сельского поселения, муниципальный контроль в сфере благоустройства в Усть-Погожинском сельском поселении, муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Усть-Погожинского сельского поселения осуществляется администрацией Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее – Контрольный орган).

2. Порядок подготовки и оформления документов и материалов, направляемых в прокуратуру Волгоградской области в целях согласования и проведения внеплановых контрольных мероприятий

2.1. Проект решения о проведении внепланового контрольного мероприятия (далее – проект решения) подготавливается должностным лицом Контрольного органа в соответствии с типовыми формами решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 "О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом" (далее – приказ № 151), при наличии у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров.

2.2. Проект решения подлежит согласованию руководителем (заместителем) руководителя Контрольного органа.

3. Порядок направления документов и материалов контрольного (надзорного) мероприятия на согласование в прокуратуру Волгоградской области

3.1. Обмен сведениями и документами по вопросам согласования проведения внеплановых контрольных мероприятий между Контрольным органом и прокуратурой Волгоградской области осуществляется с использованием информационной системы государственного контроля (надзора), муниципального контроля "Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий" (далее – ЕРКНМ), за исключением сведений и документов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.2. При внесении сведений в ЕРКНМ должностные лица Контрольного органа руководствуются Правилами формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 "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".

3.3. В день подписания решения о проведении внепланового контрольного мероприятия в целях согласования его проведения Контрольный орган направляет в прокуратуру Волгоградской области заявление о согласовании внепланового контрольного (надзорного) мероприятия по форме, установленной приложением № 1 к настоящей Инструкции. К заявлению прилагаются копия решения о проведении внепланового контрольного мероприятия и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для его проведения.

3.4. Должностные лица Контрольного органа заполняют паспорт контрольного (надзорного) мероприятия в ЕРКНМ в полном соответствии со сведениями на бумажном носителе.

3.5. Должностные лица Контрольного органа размещают в ЕРКНМ документы, послужившие основанием для принятия решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия:

- обращения граждан;
- мотивированное представление о необходимости проведения контрольного (надзорного) мероприятия с указанием исчерпывающих данных о проведенных контрольным (надзорным) органом действий по установлению достоверности сведений, указывающих на наличие у объекта контроля с высокой степенью вероятности нарушения обязательных требований и невозможности их пресечения иными способами, кроме как посредством контрольного (надзорного) мероприятия со взаимодействием, подписанное должностным лицом контрольного (надзорного) органа (в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭЦП));

В мотивированном представлении необходимо обосновывать перечень контрольных (надзорных) действий и их объем, требующих значительных временных затрат.

Для определения предмета КНМ в мотивированном представлении следует отражать конкретные обязательные требования, о вероятности нарушения которых свидетельствует срабатывание индикатора.

- правоустанавливающие и иные документы, подтверждающие индивидуализирующие признаки проверяемого объекта и его принадлежность контролируемому лицу (адрес, наименование, номер объекта в Едином реестре видов контроля и т.д.); выписки из ЕГРН, ЕГРЮЛ (ЕГРИП) (в зависимости от объекта контроля);
- задание о проведении контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия, проведенное в целях оценки достоверности сведений, поступивших в контрольный (надзорный) орган (выявленных контрольным (надзорным) органом), указывающих на наличие события, предусмотренного индикатором риска нарушения обязательных требований, установления контролируемого лица, осуществляющего соответствующую деятельность или владение производственным объектом в целях сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля при выявлении индикаторов риска нарушения обязательных требований (далее – мероприятие без взаимодействия);

- Материалы по результатам мероприятия без взаимодействия (Акт выездного обследования, Акт наблюдения за соблюдением обязательных требований, Заключение по результатам контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия или иные документы и материалы, составленные по результатам мероприятия без взаимодействия (результаты испытаний, экспертиз, отобранных в ходе выездного обследования проб и т.д.), позволяющие сделать логический вывод (аналитическую связку) вероятного нарушения с действиями виновного лица);

В случае, если такие мероприятия не проводились или их проведение не планируется, информацию необходимо отражать в мотивированном представлении;

При значительном объеме выгружаемых данных в органы прокуратуры представляется выписка, подписанная ответственными должностными лицами контрольного (надзорного) органа.

- материалы, подтверждающие «срабатывание» индикатора риска нарушения обязательных требований и источник получения сведений о выявлении индикаторов риска нарушения обязательных требований: выгрузки из информационных систем, данные из соответствующих отчетов, также иные сведения;

Представляемые сведения должны поддаваться прочтению и подписываться должностными лицами контрольного (надзорного) органа, иметь индивидуализирующие признаки, обеспечивающие достоверность и прослеживаемость представленных данных.

- информация о ранее проведенных (за прошедший год) и планируемых (на текущий год) профилактических и контрольных (надзорных) мероприятиях (в случае, если такие мероприятия не проводились или не планируется их проведение, информацию отражать в мотивированном представлении); информация о не устранении нарушений в разумный срок, выявленных при мероприятиях без взаимодействия или профилактических визитах, об объявлении предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;

- иные документы, подтверждающие необходимость проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

3.6. Паспорт контрольного (надзорного) мероприятия в ЕРКНМ подлежит подписанию должностным лицом, указанным в пункте 2.2. настоящей Инструкции.

3.7. При рассмотрении вопроса о согласовании внепланового контрольного мероприятия следует иметь в виду, что при осуществлении муниципального контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона № 248-ФЗ является приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

3.8. Внеплановый инспекционный визит, рейдовый осмотр, внеплановая выездная проверка могут проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев их проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.9. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица, а также оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

3.10. Если основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, Контрольный орган для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение двадцати четырех часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом прокуратуру Волгоградской области по месту нахождения объекта контроля посредством направления через ЕРКНМ в тот же срок документов, предусмотренных частью 5 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.

3.11. Акт контрольного (надзорного) мероприятия, проведение которого было согласовано прокуратурой Волгоградской области, направляется в прокуратуру Волгоградской области с использованием ЕРКНМ непосредственно после его оформления по форме, утвержденной приказом № 151.

Приложение к инструкции по подготовке
и оформлению документов и материалов,
направляемых в прокуратуру Волгоградской области
в целях согласования проведения
внеплановых контрольных мероприятий
администрацией Усть-Погожинского сельского
поселения Дубовского муниципального района
Волгоградской области

В _____

(наименование органа
прокуратуры)

О
Т _____

(наименование контрольного
(надзорного) органа с указанием
юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании с прокурором проведения внепланового
контрольного (надзорного) мероприятия

1. В соответствии со статьей 66 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ
"О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской
Федерации" прошу согласовать проведение

(указать вид и форму внепланового контрольного (надзорного)
мероприятия)

в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего
исполнительного органа юридического лица, государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического
лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства
индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный
номер записи о государственной регистрации индивидуального
предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика/фамилия,
имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина, не являющегося
индивидуальным предпринимателем, место жительства и
идентификационный номер налогоплательщика (при наличии сведений о них)
осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия:

(ссылка на положения Федерального закона N 248-ФЗ, федеральных законов
о виде контроля)

3. Дата и время начала проведения контрольного (надзорного) мероприятия:

____ 20__ г. __ ч. __ мин.
4. Дата и время окончания проведения контрольного (надзорного) мероприятия:
____ 20__ г. __ ч. __ мин.

Приложение:

(копия решения контрольного (надзорного) органа; документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия)

_____ (наименование должностного лица)	_____ (электронна я цифровая подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))
--	--	--

Дата и время составления
документа:
