

**Инструкция по заведению и внесению изменений
в карточки вида контроля в едином реестре видов
федерального государственного контроля (надзора),
регионального государственного контроля (надзора),
муниципального контроля**

Оглавление

1.Заведение карточки в ЕРВК	3
1.1 Получение доступа в ЕРВК через ЕСИА	3
1.2 Создание карточки вида контроля	3
1.2.1 Раздел "Описание вида контроля. Общие сведения"	4
1.2.2 Раздел "Мероприятия"	6
1.2.2.1 "Профилактические мероприятия"	6
1.2.2.2 "Контрольные (надзорные) мероприятия"	7
1.2.3 Раздел "Нормативно-правовое регулирование"	9
1.2.3.1 "Нормативные правовые акты, регулирующие вид контроля"	9
1.2.3.2 "Сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц"	10
1.2.4 Раздел "Контрольные (надзорные) органы"	10
1.2.5 Раздел "Критерии риска"	12
1.2.6 Раздел "Индикаторы риска"	12
1.2.7 Раздел "Сведения"	14
1.2.8 Раздел "Согласование и подписание".	15
2. Внесение изменений в карточку вида контроля	18

1. Заведение карточки в ЕРВК

1.1 Получение доступа в ЕРВК через ЕСИА

Необходимо получить доступ в ЕСИА как минимум 2 сотрудникам КНО. ([Инструкция по добавлению сотрудников организации в группы доступа ЕРВК в профиле организации ЕСИА](#))

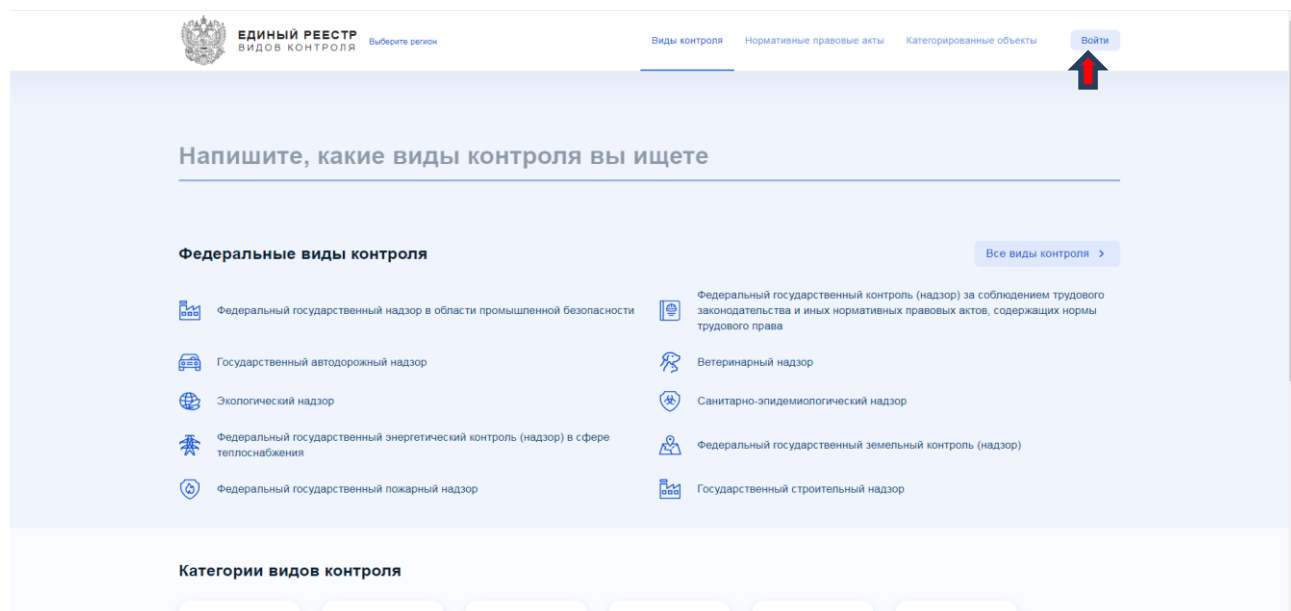
Сотрудник с ролью "Специалист КНО" – сотрудник, ответственный за подготовку проекта карточки вида контроля – создает, заполняет, вносит изменения, согласовывает, и передает на подпись руководителю КНО.

Сотрудник с ролью "Руководитель КНО" – сотрудник, обладающий правом подписи проекта карточки вида контроля, либо отказов, подписываемых ЭЦП, передачи вида контроля в архив.

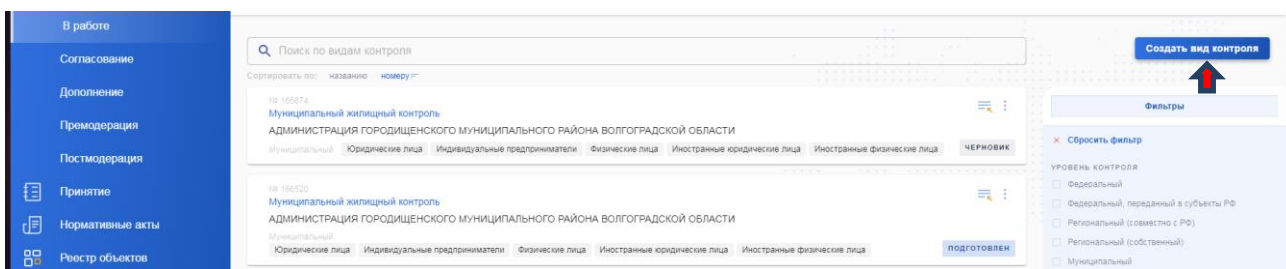
У одного и того же сотрудника должна быть только одна роль – "Специалист КНО" или "Руководитель КНО" (при назначении нескольких ролей одному сотруднику форма вида контроля не активна)

1.2 Создание карточки вида контроля

Заходим в личный кабинет сотрудника с ролью "Специалист КНО"
<https://ervk.gov.ru/> (вводится логин и пароль, как для входа в личный кабинет на Госуслугах)



Нажимаем кнопку "создать вид контроля". Начинаем заполнять поля карточки вида контроля в соответствии с Положением о виде контроля.

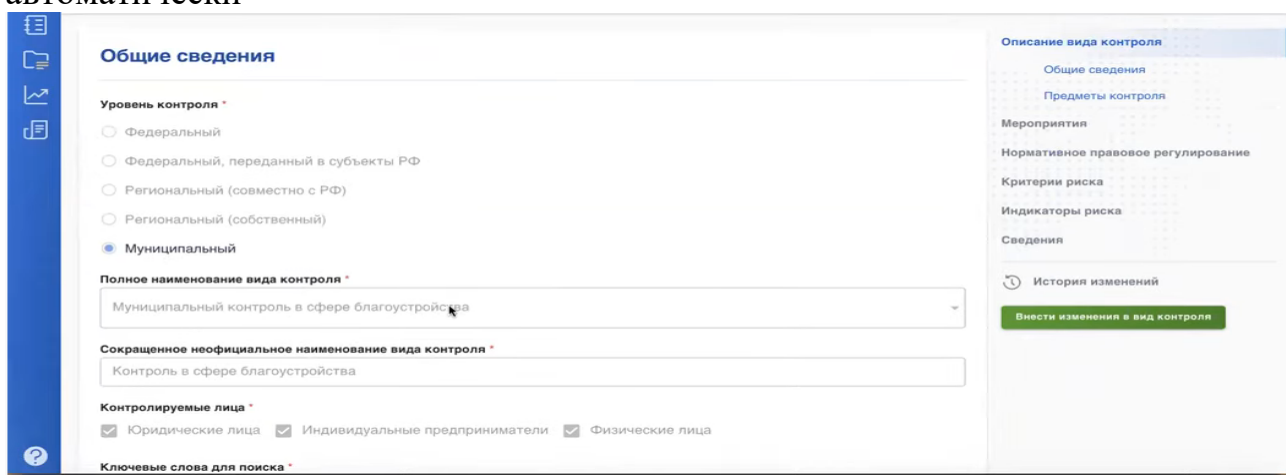


1.2.1 Раздел "Описание вида контроля. Общие сведения"

Уровень – муниципальный.

Полное наименование вида контроля – необходимо выбрать из выпадающего списка.

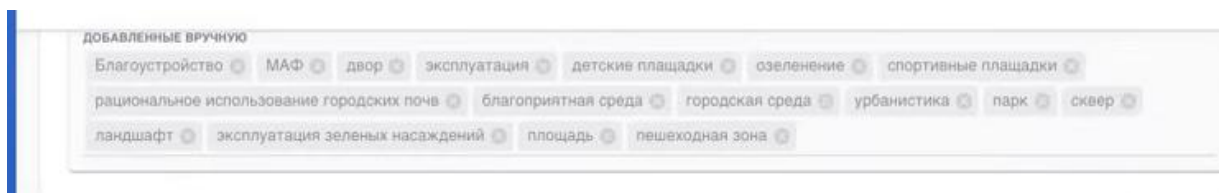
Сокращенное неофициальное наименование вида контроля заполняется автоматически



Контролируемые лица: юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели и (или) физические лица.

Ключевые слова для поиска добавляются, но не удаляются.

Пример по контролю в сфере благоустройства.



Объекты контроля (заполняются в соответствии с пунктом 1.3 Положения о виде контроля)

Деятельность и действия

Виды объекта контроля

Результаты деятельности

Виды объекта контроля

Производственные объекты

Виды объекта контроля

Объекты контроля

Деятельность и действия

Виды объектов контроля *

деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в сфере благоустройства территории Привольненского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской ...

Результаты деятельности

Виды объектов контроля *

результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования

Производственные объекты

Виды объектов контроля *

здания, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются...

Предмет контроля *

Предмет, содержащийся в нормативных правовых актах

ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ * **ССЫЛКА НА НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

Соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории муниципального образования в соответствии с указанными

ст. 16 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Поле "Предмет контроля" заполнен автоматически.

Предмет контроля *

Предмет, содержащийся в нормативных правовых актах

ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ * **ССЫЛКА НА НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

Соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории муниципального образования в соответствии с указанными правилами

ст. 16 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"


Предмет, содержащийся в разрешительных документах

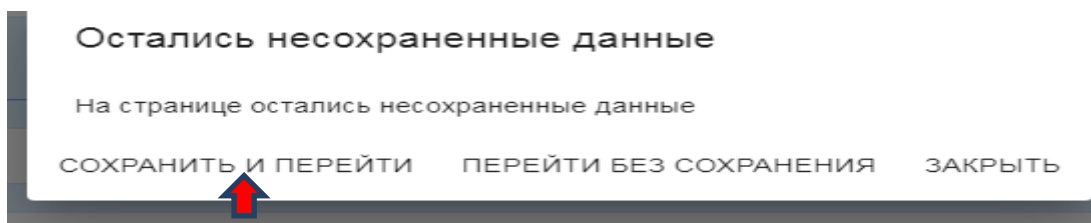
Предмет, содержащийся в прочих документах

Обязательные требования ?

Всего обязательных требований: 0

Мероприятия →



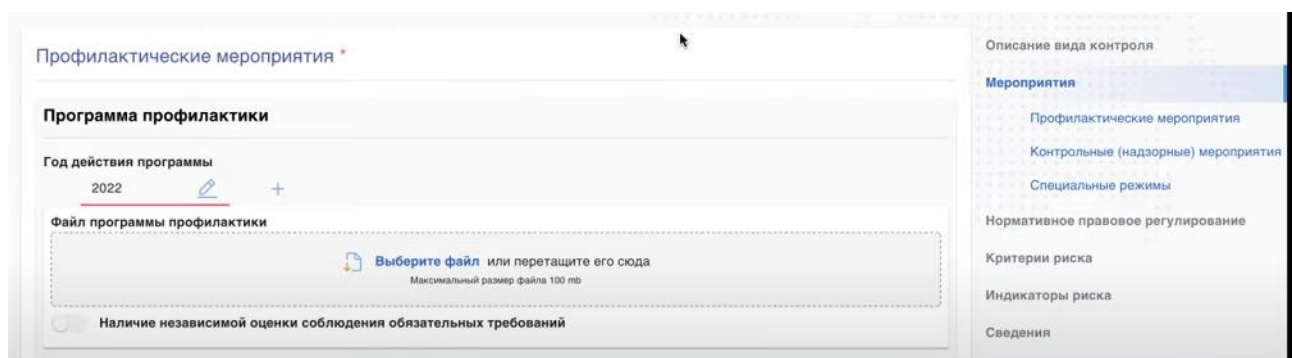


Сохранив данные, переходим в раздел "Мероприятия", содержащий профилактические мероприятия и контрольные (надзорные) мероприятия.

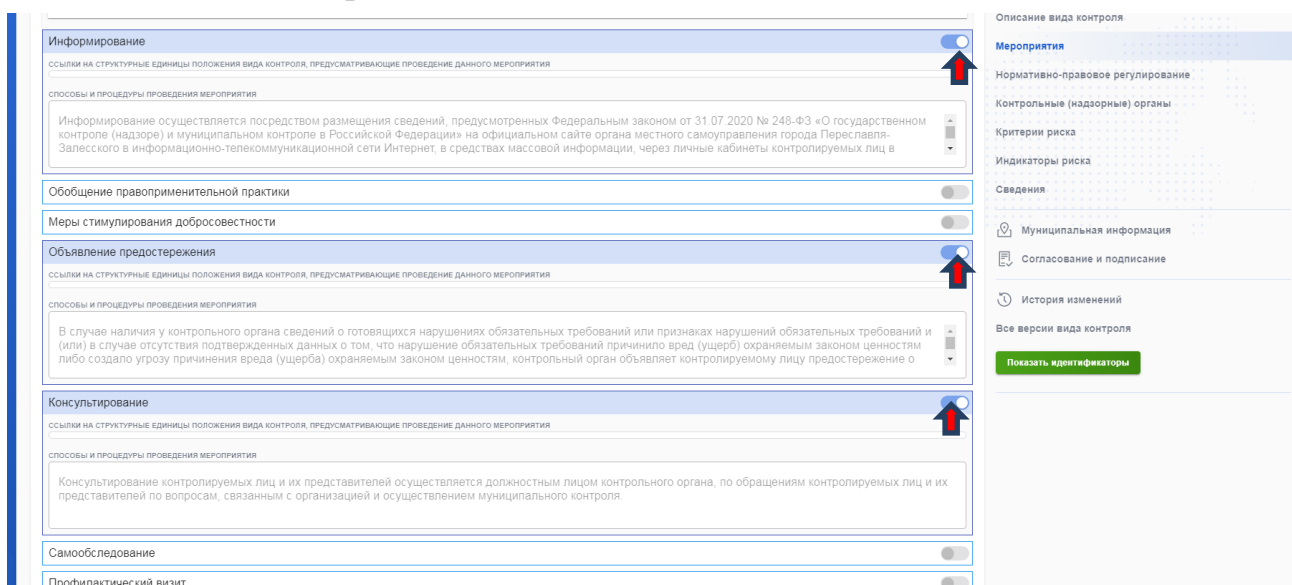
1.2.2 Раздел "Мероприятия"

1.2.2.1 "Профилактические мероприятия"

Указываем год действия программы профилактики, подгружаем утвержденную программу профилактики.

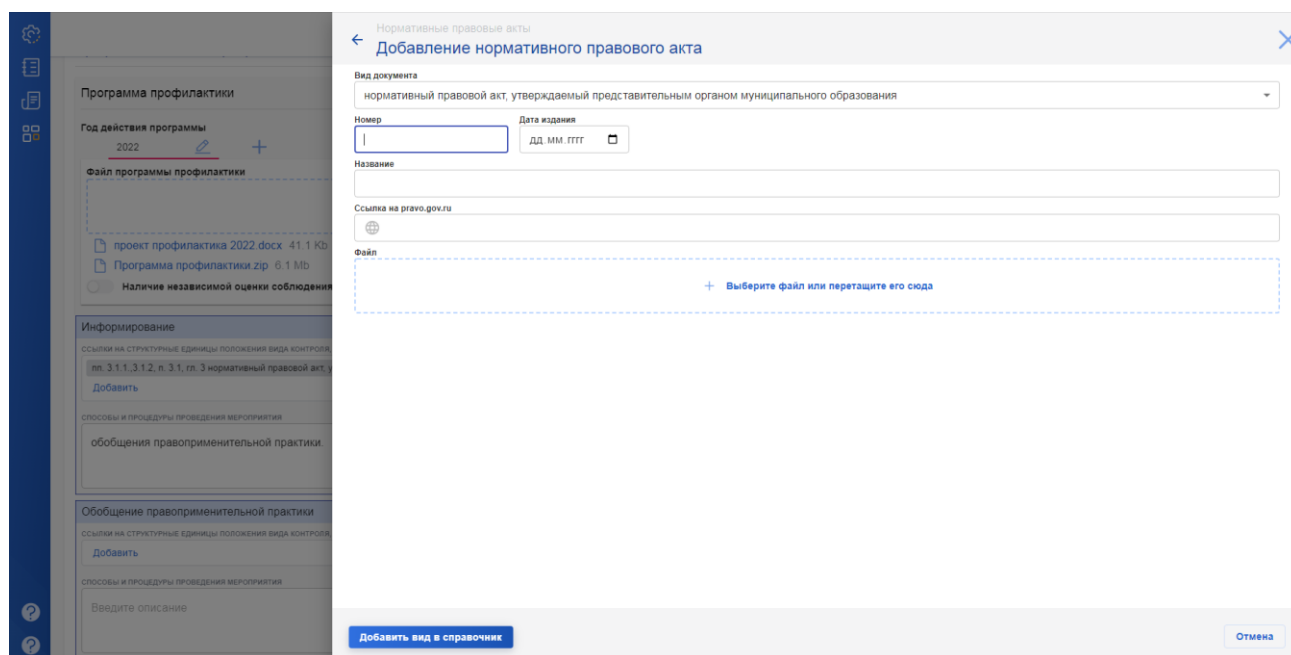
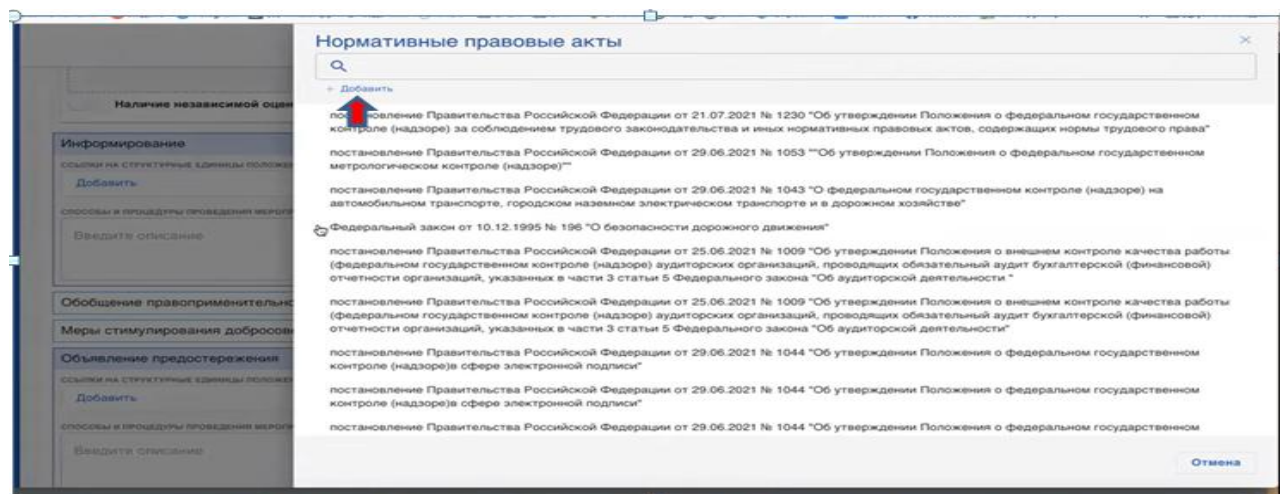
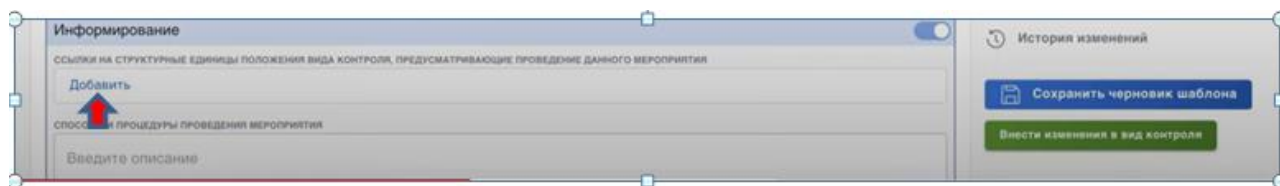


Далее делаем активными те поля карточки вида контроля по профилактическим мероприятиям, которые предусмотрены разделом 3 Положения о виде контроля



Добавляем в отмеченные профилактические мероприятия ссылки на структурные единицы Положения о виде контроля, предусматривающие

проведение данного мероприятия:



Заполняем поле "Способы и процедуры проведения мероприятия", вставляем текст из Положения о виде контроля.

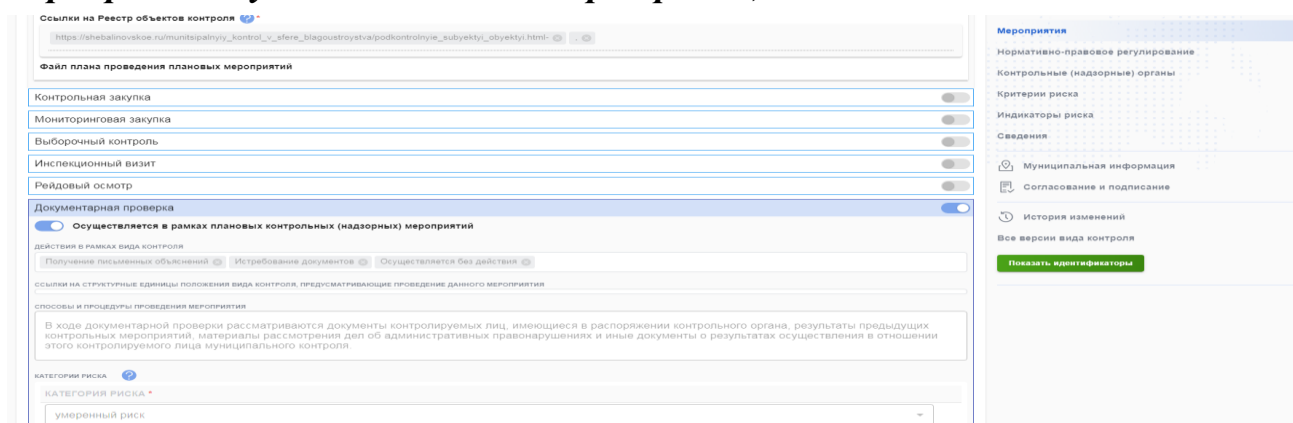
1.2.2.2 "Контрольные (надзорные) мероприятия"

Если Положением о виде контроля предусмотрено проведение плановых контрольных (надзорных) мероприятий, то необходимо сделать активным поле "Есть плановые мероприятия в рамках данного вида контроля (надзора)" и заполнить поле "Ссылки на Реестр объектов контроля", указав в нем прямую ссылку на размещенный на официальном сайте КНО (Администрации) реестр

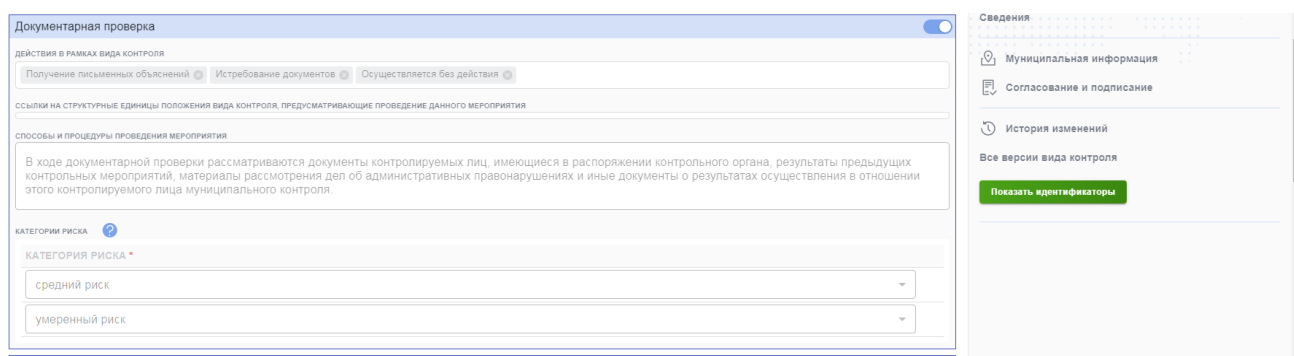
категорированных объектов контроля, в конце ссылки необходимо поставить запятую.



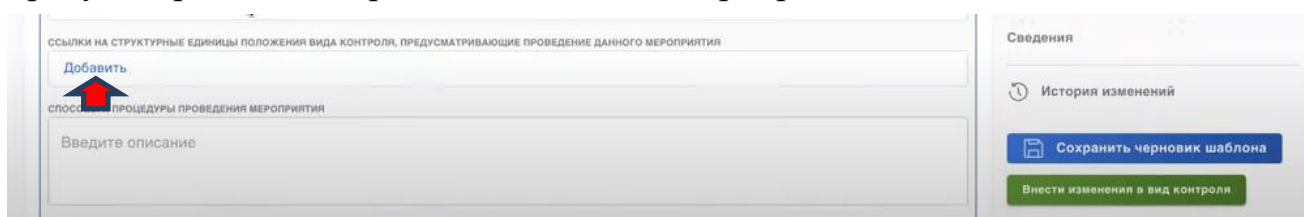
Далее делаем активными те поля карточки вида контроля по контрольным (надзорным) мероприятиям, которые предусмотрены разделом 4 Положения о виде контроля (*если Положением о виде контроля предусмотрены плановые проверки, то по каждому контрольному мероприятию указывается категория риска*)



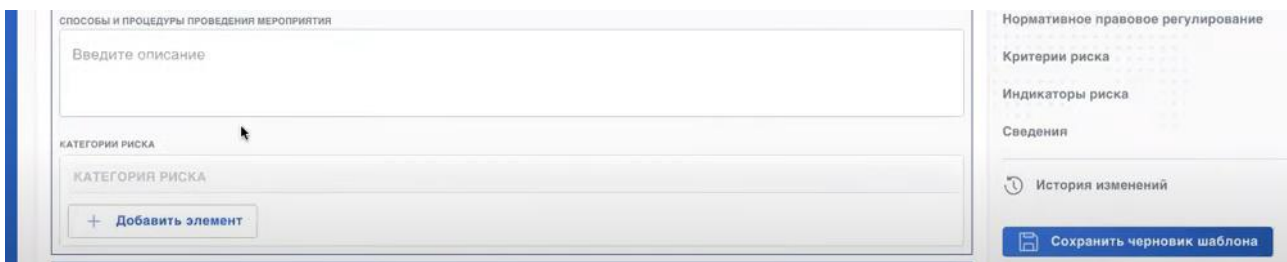
Заполняем подразделы в соответствии с Положением о виде контроля.



Указываем структурные единицы Положения о виде контроля, предусматривающие проведение данного мероприятия:



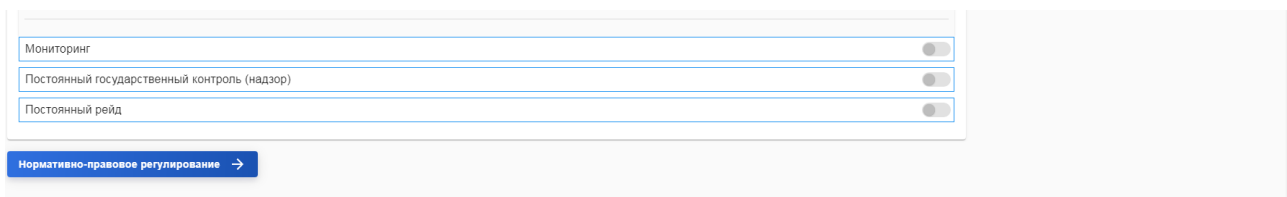
Заполняем поле "Способы и процедуры проведения мероприятия", вставляем текст из Положения о виде контроля.



Добавляем категории риска и подгружаем формы проверочных листов (для видов контроля, по которым проводятся плановые проверки в соответствии с Положением о виде контроля)



Заполнив все необходимые поля, сохраняем, и переходим в раздел "Нормативно-правовое регулирование"



1.2.3 Раздел "Нормативно-правовое регулирование"

1.2.3.1 "Нормативные правовые акты, регулирующие вид контроля"

В подразделе "Нормативные правовые акты, регулирующие вид контроля" необходимо добавить реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (в том числе нормативных правовых актов о внесении изменений в указанные акты), и подгрузить указанные нормативные правовые акты в систему. Данный подраздел актуализируется при внесении изменений в нормативные правовые акты, регулирующие соответствующий вид контроля.

Обращаем внимание, что внесение контрольными (надзорными) органами сведений в ЕРВК осуществляется в 5-дневный срок со дня вступления в силу нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

Чтобы добавить нормативно-правовые акты необходимо нажать на кнопку "Добавление нормативного правового акта":

+ Добавление нормативного правового акта

НОМЕР

ДАТА

ВИД НПА
Федеральный закон

НАИМЕНОВАНИЕ НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА

ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ О НОРМАТИВНОМ ПРАВОВОМ АКТЕ
 Ссылка на pravo.gov.ru Файл с нормативным правовым актом

СТРУКТУРНЫЕ ЕДИНИЦЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ВИД КОНТРОЛЯ
Статья 95. "Государственный контроль за обращением медицинских изделий"

+ Добавление нормативного правового акта

1.2.3.2 "Сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц"

В подразделе "Сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц" необходимо сделать активным поле "в виде контроля обязательно применяется досудебное обжалование":

идентификатор № 155-03 от 29.12.2004

Сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц

В виде контроля обязательно применяется досудебное обжалование

Досудебное обжалование (рабочие дни)

Возможно продление срока досудебного обжалования

Контрольные (надзорные) органы →

- Контрольные (надзорные) органы
- Критерии риска
- Индикаторы риска
- Сведения
 - Муниципальная информация
 - Согласование и подписание
 - История изменений
- Все версии вида контроля
 - Внести изменения в вид контроля
 - Показать идентификаторы

Сохранив данные, переходим в раздел "Контрольные (надзорные) органы".

1.2.4 Раздел "Контрольные (надзорные) органы"

Контроль в сфере благоустройства

Контрольные (надзорные) органы

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ recordId: 0ae95271-7ba6-1d78-817b-ee284424426a Муниципальные организации ДО

Критерии риска →

- Описание вида контроля
 - Мероприятия
 - Нормативно-правовое регулирование
 - Контрольные (надзорные) органы
- Критерии риска
- Индикаторы риска
- Сведения

Заполняем все поля, указываем штатную численность сотрудников,

осуществляющих деятельность в сфере контроля

← Все контрольные (надзорные) органы

Общие сведения

Руководитель
должность *
Глава Ильменского сельского поселения

ФИО *
Горбанёв Сергей Валентинович

Заместители руководителя
должность *
Заместитель главы Ильменского сельского поселения

ФИО *
Кумейко Светлана Васильевна

Адрес местонахождения контрольного (надзорного) органа
Волгоградская обл, Октябрьский р-н, хутор Ильмень-Суворовский, ул Молодежная, д 4

Контактный телефон
+7(844)-756-69-33

Адрес официального сайта
https://ilmenskoe.ru/

Названия уполномоченных должностных лиц

на принятие решений
Глава Ильменского сельского поселения

на осуществление контрольной (надзорной) деятельности
Заместитель главы Ильменского сельского поселения

Штатная численность сотрудников, осуществляющих деятельность в сфере контроля (надзора) *
1

Описание вида контроля
Мероприятия
Нормативно-правовое регулирование
Контрольные (надзорные) органы
Общие сведения
Объекты контроля
Органы прокуратуры
Прикрепляемые файлы
Территориальные органы и учреждения, осуществляющие вид контроля
Критерии риска
Индикаторы риска
Сведения
Муниципальная информация
Согласование и подписание
История изменений
Все версии вида контроля

Заполняем подраздел "Органы прокуратуры"

Нажимаем "Всего органов прокуратуры"

Органы прокуратуры

Всего органов прокуратуры: 1

↑

Добавляем орган прокуратуры

Контрольные (надзорные) органы
Общие сведения
Объекты контроля
Органы прокуратуры

Органы прокуратуры

Всего органов прокуратуры: 1

Прикрепляемые файлы

Руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"

Файлы руководства по соблюдению обязательных требований

Сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований

Файл сведений о способах получения консультаций

Доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа

Файлы с докладами о результатах обобщения правоприменительной практики

Доклады о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле

Файлы с докладами о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле

Территориальные органы и учреждения

Оформить выбранные

1 - 1 элемент из 1 Показать по: 50

Заполняем необходимые поля:

Прикрепляемые файлы

Руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"

Файлы руководства по соблюдению обязательных требований

Сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований

Файл сведений о способах получения консультаций

Доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа

Файлы с докладами о результатах обобщения правоприменительной практики

Доклады о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле

Файлы с докладами о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле

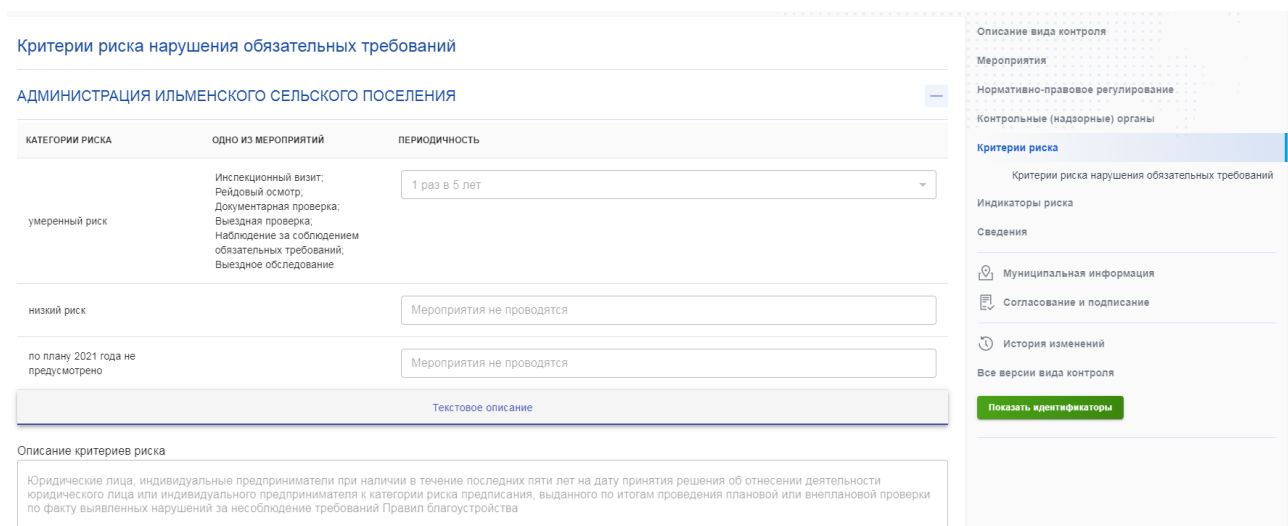
Нормативно-правовое регулирование
Контрольные (надзорные) органы
Общие сведения
Объекты контроля
Органы прокуратуры
Прикрепляемые файлы
Территориальные органы и учреждения, осуществляющие вид контроля
Критерии риска
Индикаторы риска
Сведения
Муниципальная информация
Согласование и подписание
История изменений
Все версии вида контроля

Сохраняем, внесенные данные и переходим в раздел "Критерии риска":

1.2.5 Раздел "Критерии риска"



Заполняем раздел в соответствии с Положением о виде контроля, указываем периодичность проведения плановых проверок и описание критериев риска



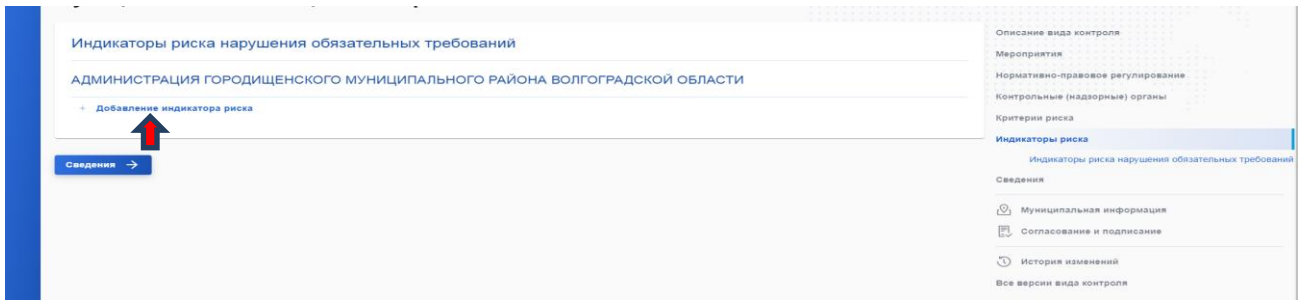
Сохранив данные, переходим в раздел "Индикаторы риска".

1.2.6 Раздел "Индикаторы риска"

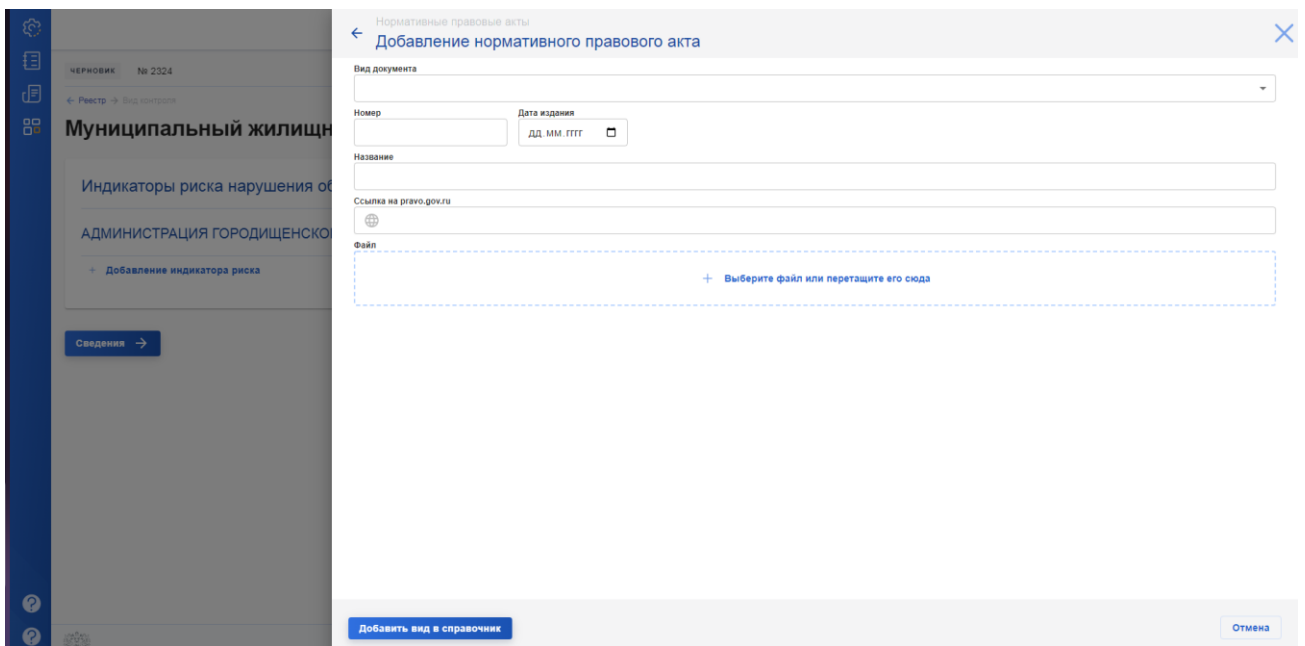
В данном разделе необходимо добавить индикаторы риска, предусмотренные Положением о виде контроля.

Обращаем внимание на то, что индикаторы риска нарушения обязательных требований по виду муниципального контроля подлежат разработке и утверждению, в том числе, если система оценки и управления риском не применяется при осуществлении контрактного вида муниципального контроля.

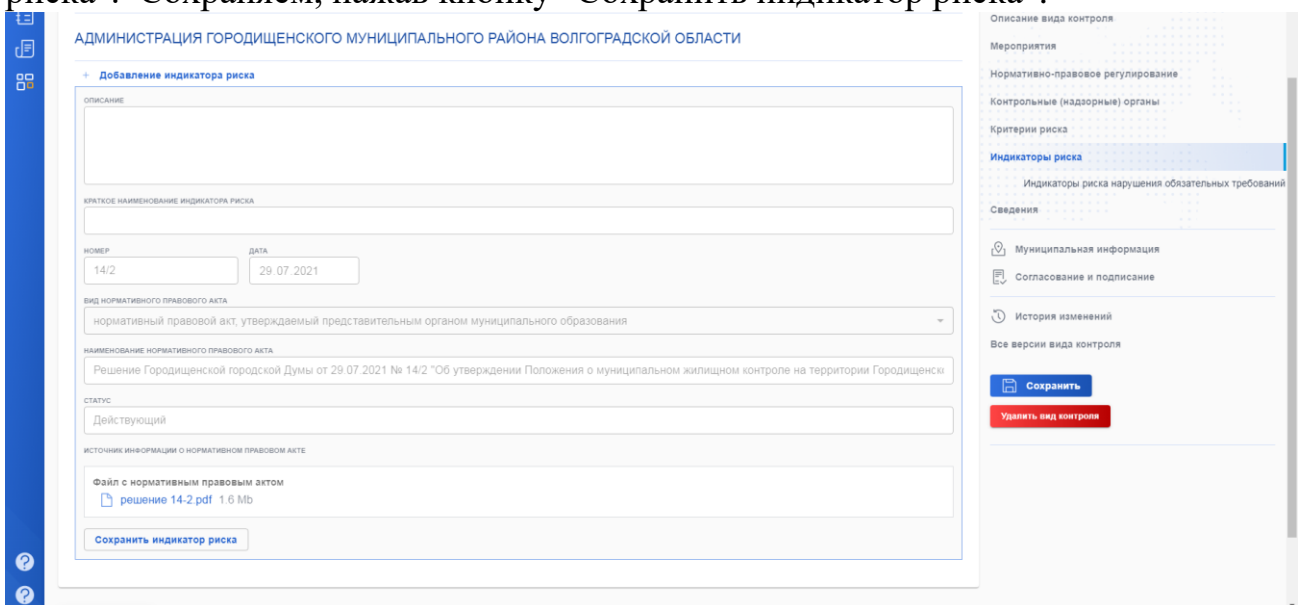
Нажимаем кнопку "Добавление индикатора риска"



Необходимо добавить нормативно-правовой акт, утверждающий индикаторы риска:



Далее заполнить поля "описание" и "краткое наименование индикатора риска". Сохраняем, нажав кнопку "Сохранить индикатор риска".



Сохранив данные, переходим в раздел "Сведения":

1.2.7 Раздел "Сведения"

The screenshot shows a web interface for adding information. At the top, there is a header: "Сведения, запрашиваемые контрольным (надзорным) органом в порядке межведомственного взаимодействия". Below this is a search bar with the text "Сопоставить по: способу получения... названию владельцу сведений". On the right side, there is a vertical menu with several items: "Описание вида контроля", "Мероприятия", "Нормативно-правовое регулирование", "Контрольные (надзорные) органы", "Критерии риска", "Индикаторы риска", "Сведения" (highlighted in blue), "Муниципальная информация", and "Согласование и подписание".

В разделе "Сведения" следует заполнить блоки:

Сведения, запрашиваемые контрольным (надзорным) органом в порядке межведомственного взаимодействия;

Сведения, запрашиваемые контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица.

Для каждого из блоков следует нажать на кнопку "Добавление сведения", в открывшемся окне заполнить соответствующие поля, и затем нажать кнопку "Добавить сведения".

Добавление сведений, запрашиваемых контрольным (надзорным) органом в порядке межведомственного взаимодействия:

The screenshot shows the "Добавление сведения" form. At the top left, there is a blue button with a plus sign and the text "+ Добавление сведения". Below this is a section titled "способ получения сведений" with three radio buttons: "СМЭВ 2" (selected), "СМЭВ 3", and "Без участия СМЭВ". Below this is a text input field labeled "ОПИСАНИЕ". Below that is another text input field labeled "СВЕДЕНИЕ" with a blue arrow button on the right. Below these is a section titled "Нормативный правовой акт" with a text input field labeled "НАИМЕНОВАНИЕ НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА". Below this is another text input field labeled "ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ О НОРМАТИВНОМ ПРАВОВОМ АКТЕ" with two radio buttons: "Ссылка на pravo.gov.ru" and "Файл с нормативным правовым актом". At the bottom left of the form is a blue button labeled "Добавить сведения".

Для блока "Сведения, запрашиваемые контрольным (надзорным) органом в порядке межведомственного взаимодействия" следует указать:

способ получения сведений – установить переключатель в положение "СМЭВ 2", "СМЭВ 3" или "Без участия СМЭВ",

описание – ввести вручную,

сведения – выбрать наименование сведения из справочника,

наименование нормативно-правового акта,

источник информации о нормативном правовом акте – указать ссылку на ресурсе pravo.gov.ru или прикрепить файл с нормативным правовым актом.

Добавление сведений, запрашиваемых контрольным (надзорным) органом

у контролируемого лица:

+ **Добавление сведения**

ОПИСАНИЕ

Нормативный правовой акт

НАИМЕНОВАНИЕ НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА

ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ О НОРМАТИВНОМ ПРАВОВОМ АКТЕ

Ссылка на pravo.gov.ru Файл с нормативным правовым актом

Добавить сведения

Для блока "Сведения, запрашиваемые контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица" следует указать:

Описание – ввести вручную,

Наименование нормативно-правового акта,

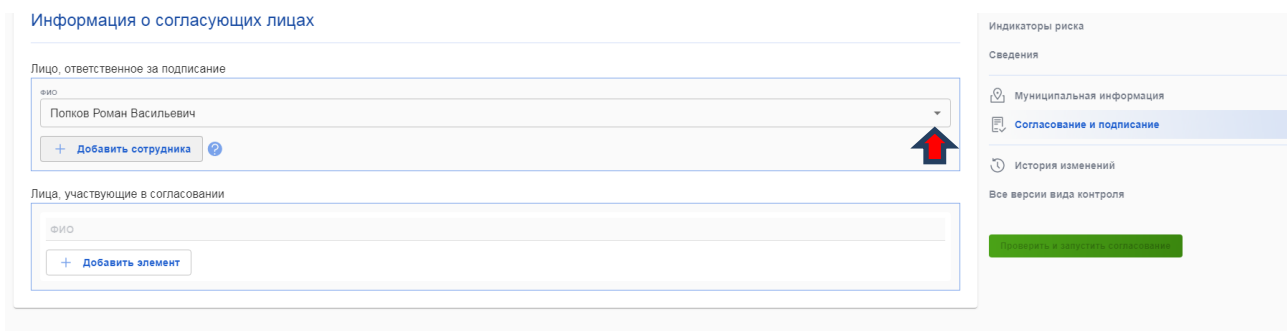
Источник информации о нормативном правовом акте – указать ссылку на ресурсе pravo.gov.ru или прикрепить файл с нормативным правовым актом.

The screenshot shows a web interface with a blue sidebar on the left. The main content area is titled "Сведения, запрашиваемые контрольным (надзорным) органом в порядке межведомственного взаимодействия". Below the title, there are two data cards. The first card contains information about a permit for medical products, including a reference to a government order and a URL: <https://smev3.gosuslugi.ru>. The second card is titled "Сведения, запрашиваемые контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица" and contains information about a confirmed schedule, with a reference to a government order and a URL: pravo.gov.ru. On the right side, there is a vertical navigation menu with items like "Описание вида контроля", "Способы осуществления вида контроля", "Нормативное правовое регулирование", "Контрольные (надзорные) органы", "Критерии и индикаторы риска", "Сведения", "Региональная информация", "Согласование и подписание", and "История изменений". The "Сведения" item is currently selected. At the bottom of the menu is a "Сохранить" button.

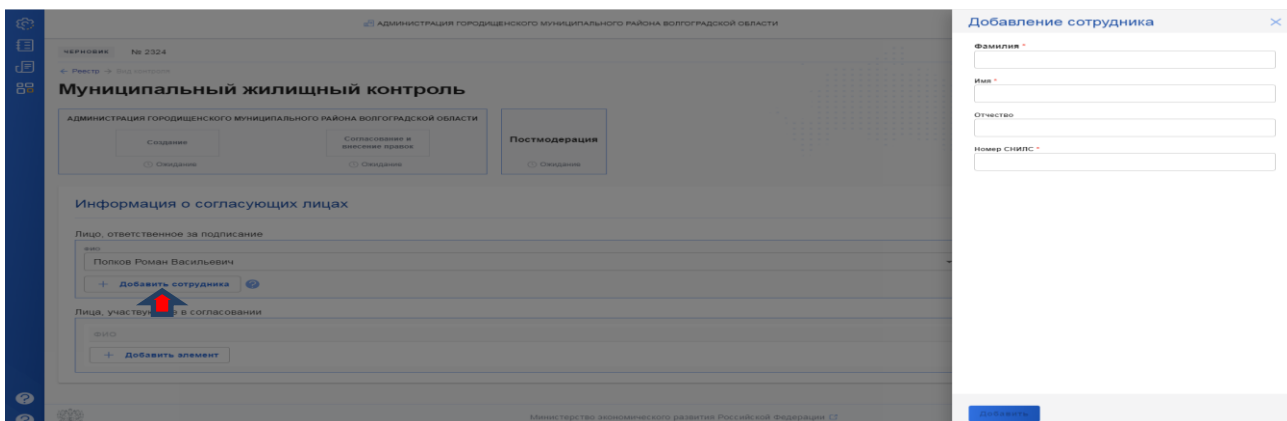
Сохраняем, переходим в раздел "Согласование и подписание".

1.2.8 Раздел "Согласование и подписание".

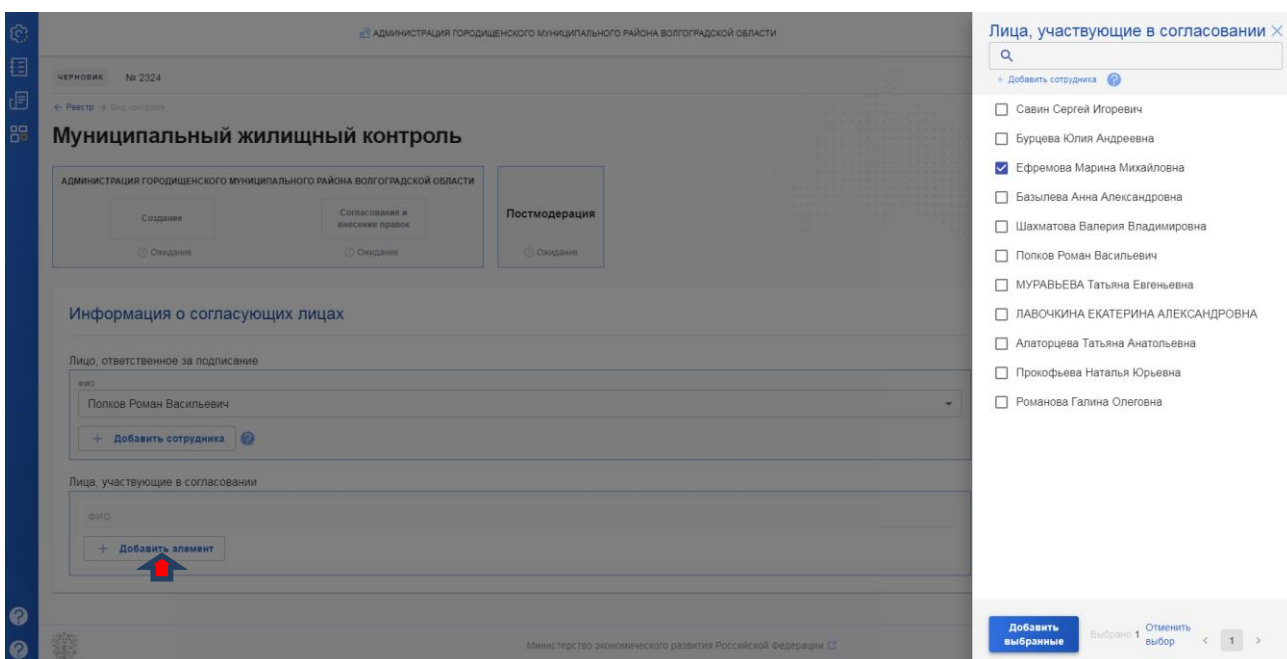
Добавляем сотрудника ответственного за подписание карточки (сотрудник с ролью "Руководитель КНО")



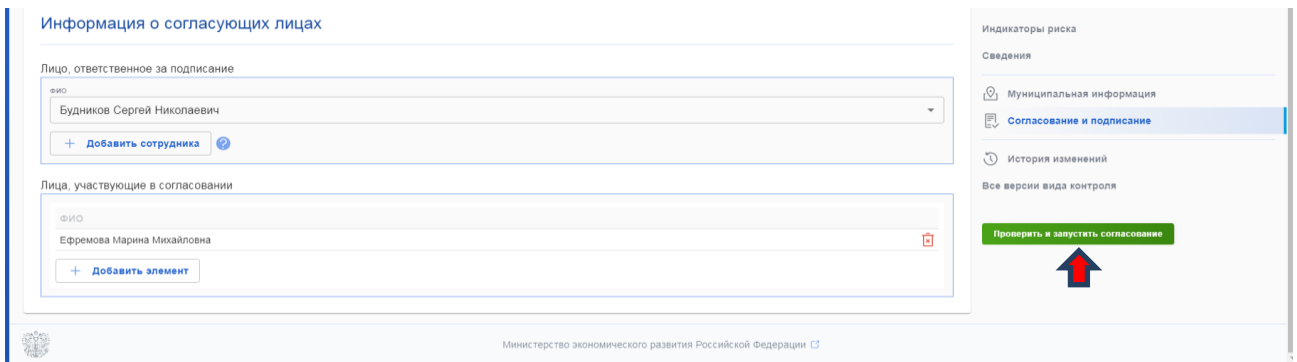
В случае если нет сотрудника в списке, необходимо его добавить с помощью кнопки "Добавить сотрудника":



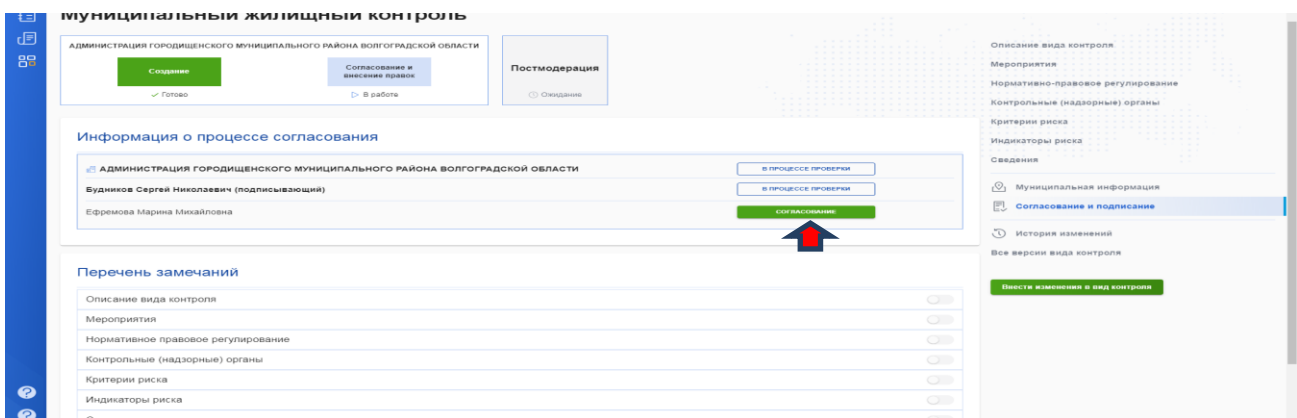
Выбрать сотрудника, участвующего в согласовании (сотрудник с ролью "Специалист КНО") с помощью кнопки "Добавить элемент":



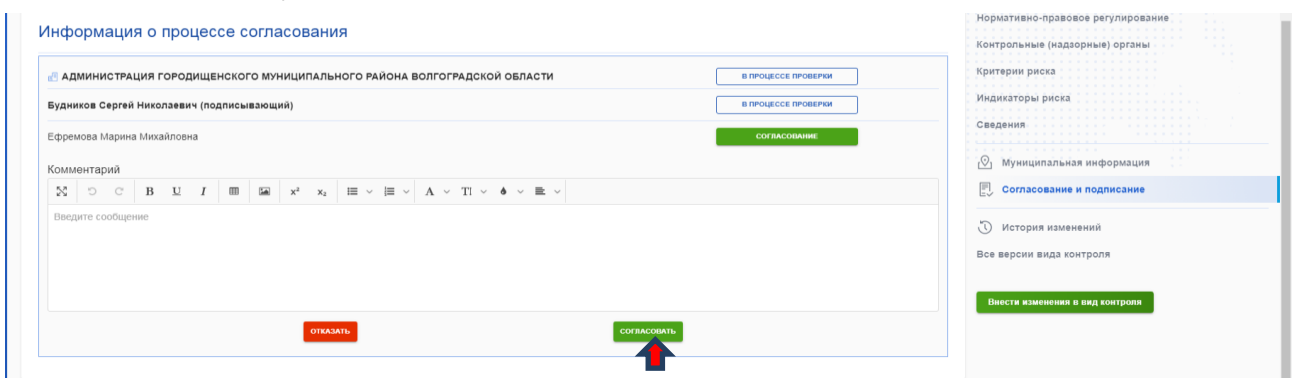
Нажать кнопку "Добавить выбранные". Далее нажимаем "Проверить и запустить согласование":



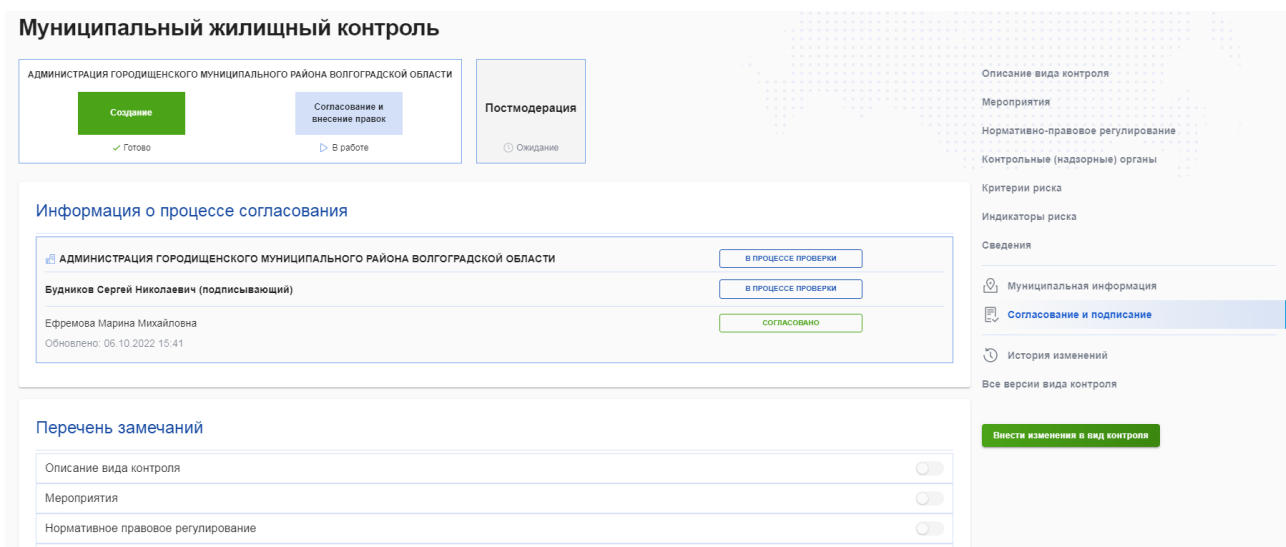
Нажимаем кнопку "Согласование":



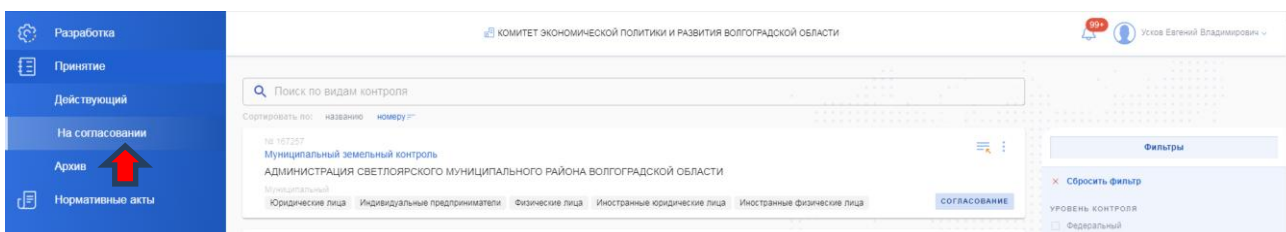
Нажимаем кнопку "Согласовать":



Статус должен поменяться на "Согласованно":



В личном кабинете сотрудника с ролью "Руководитель КНО" с левой стороны заходим в раздел "На согласовании":



Находим карточку вида контроля, внутри карточки вида контроля просматриваем вносимые изменения, переходим в раздел "Согласование и подписание".

В случае принятия положительного решения о внесении изменений, нажимаем кнопку "Подписание", выбираем сертификат подписи, запускаем кнопку "Проверить подпись". Далее нажимаем кнопку "Подписать".

В случае принятия отрицательного решения о внесении изменений, нажимаем кнопку "Отказать".

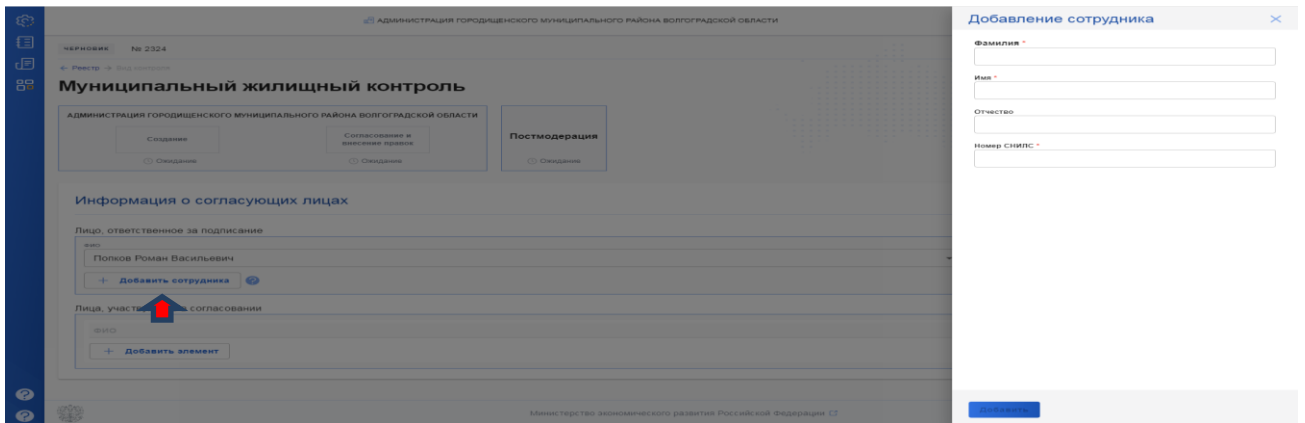
2. Внесение изменений в карточку вида контроля

В личном кабинете с ролью "Специалист КНО" заходим в карточку вида контроля, в которую необходимо внести изменения, нажимаем кнопку "Внести изменения в вид контроля":

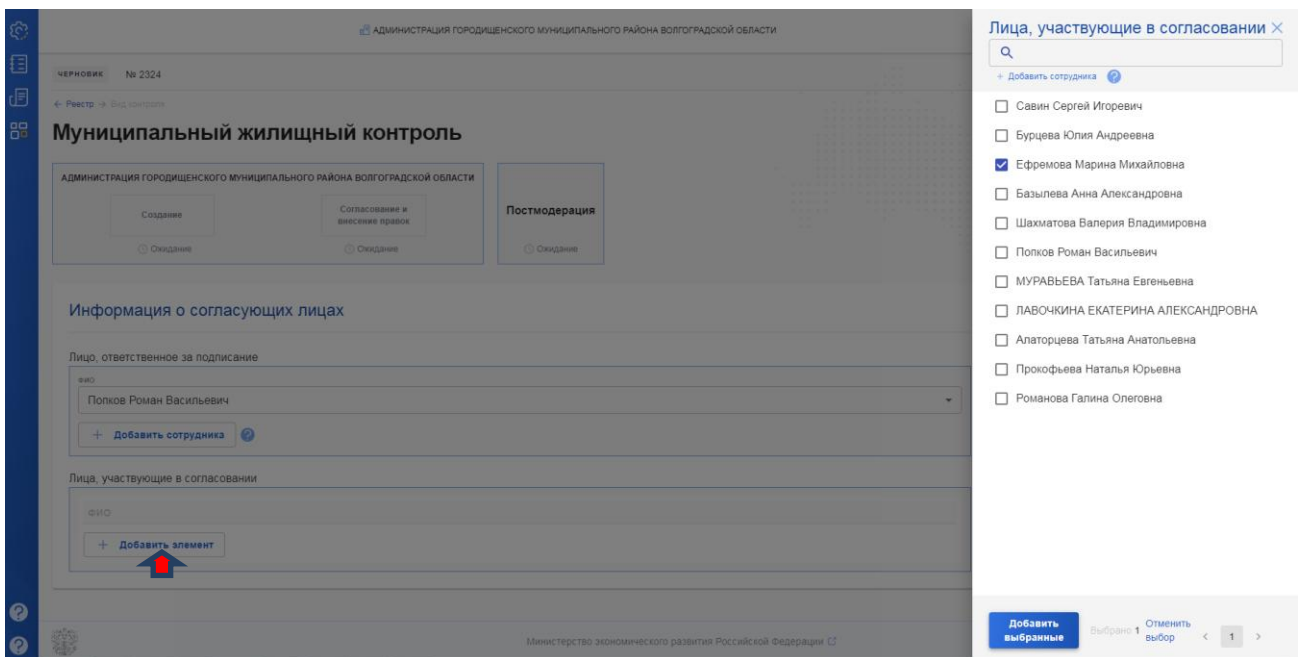
Переходим в раздел требующий корректировки, вносим необходимые правки, сохраняем:

Далее переходим в раздел "Согласование и подписание"
 Добавляем сотрудника ответственного за подписание карточки (сотрудник с ролью "Руководитель КНО")

В случае если нет сотрудника в списке, необходимо его добавить с помощью кнопки "Добавить сотрудника":



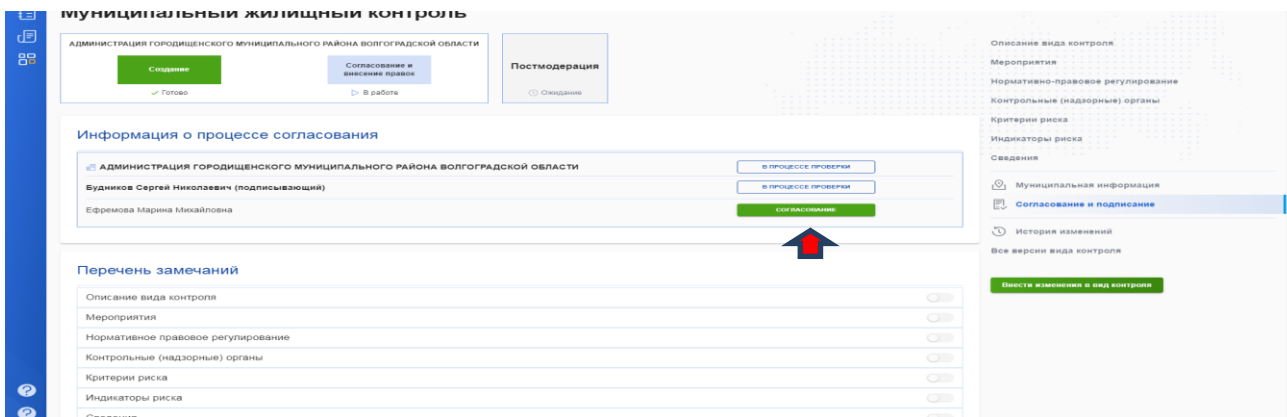
Выбрать сотрудника, участвующего в согласовании (сотрудник с ролью "Специалист КНО") с помощью кнопки "Добавить элемент":



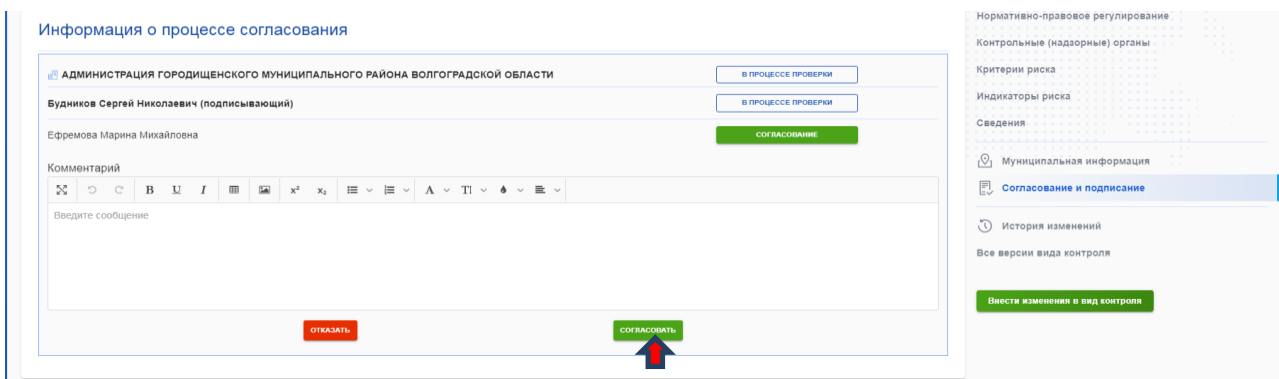
Нажать кнопку "Добавить выбранные". Далее нажимаем "Проверить и запустить согласование":



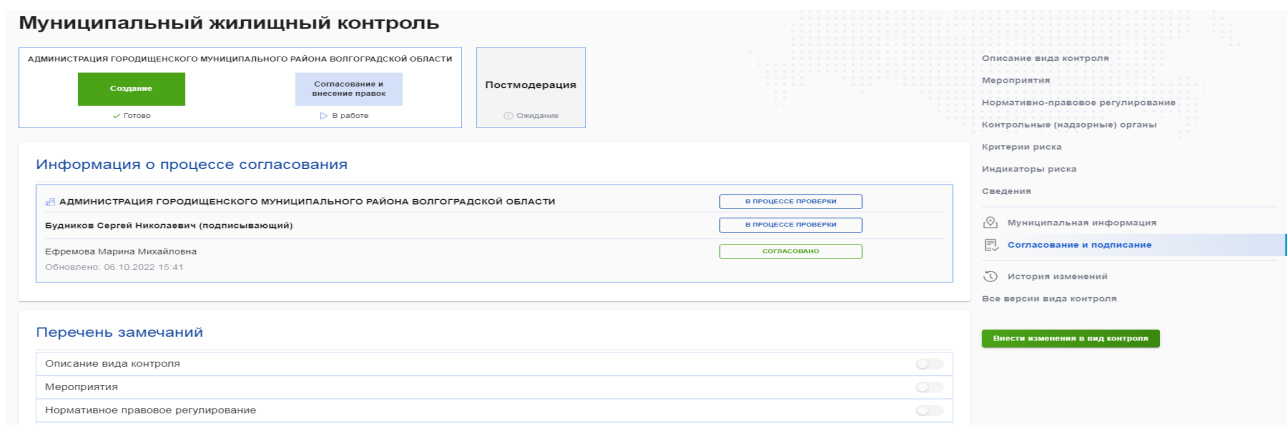
Нажимаем кнопку "Согласование":



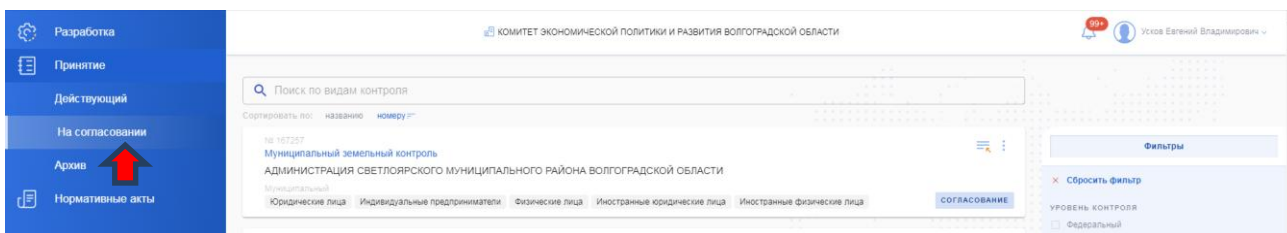
Нажимаем кнопку "Согласовать":



Статус должен поменяться на "Согласованно":



В личном кабинете сотрудника с ролью "Руководитель КНО" с левой стороны заходим в раздел "На согласовании":



Находим карточку вида контроля, внутри карточки вида контроля просматриваем вносимые изменения, переходим в раздел "Согласование и подписание".

В случае принятия положительного решения о внесении изменений, нажимаем кнопку "Подписание", выбираем сертификат подписи, запускаем кнопку "Проверить подпись". Далее нажимаем кнопку "Подписать".

В случае принятия отрицательного решения о внесении изменений, нажимаем кнопку "Отказать".