|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации Катайского района «Об утверждении Порядка внесения информации о проверках, осуществляемых сектором муниципального контроля Администрации Катайского района в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» от 03.11.2020 № 370 |

[Порядок](#Par33) внесения информации о проверках, осуществляемых сектором муниципального контроля Администрации Катайского района в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»

1. **Общие положения**

1. Единый реестр проверок является федеральной государственной информационной системой. Официальное название – Федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок» (далее - ФГИС ЕРП, единый реестр проверок). Оператором единого реестра проверок является Генеральная прокуратура Российской Федерации. Единый реестр проверок создан в целях обеспечения учета проводимых при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля проверок, а также их результатов.

2. Порядок внесения информации о проверках, осуществляемых сектором муниципального контроля Администрации Кататйского района на территории Катайского района в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» определяет процедуру организации работы по внесению информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

3. Внесение информации о проверках в ФГИС ЕРП осуществляется в соответствии с:

а) [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

б) [постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»](http://docs.cntd.ru/document/420271952) (далее – Правила формирования и ведения ЕРП);

в) документами, утвержденными оператором единого реестра проверок, регламентом подключения и интеграции ФГИС ЕРП, руководством пользователя ФГИС ЕРП. Указанные документы размещены на специализированном сайте в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - proverki.gov.ru.

4. Работа по внесению информации о проверках в единый реестр проверок в администрации муниципального образования Катайский район организуется в соответствии с указанными выше нормативными правовыми актами и документами с учетом специфики муниципального земельного контроля.

5. В соответствии с [пунктом 2 Правил формирования и ведения ЕРП](http://docs.cntd.ru/document/420271952), единый реестр проверок содержит информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с [Федеральным законом № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756), об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

**II. Основные термины и сокращения, используемые**

**в настоящем Порядке**

1. **ФГИС ЕРП** – Федеральная государственная информационная система «Единый реестр проверок».

2. **Порядок** – порядок внесения информации о проверках, осуществляемых сектором муниципального контроля Администрации Катайского района, в ФГИС ЕРП.

3. **Федеральный закон № 294-ФЗ** – Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. **Проверки** – плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. **Обязательные требования** – обязательные требования, установленные международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6. **Информация, вносимая в ФГИС ЕРП уполномоченным должностным лицом сектором муниципального контроля Администрации** **Катайского района**– информация о проверках и информация, о мерах, принятых по результатам этих проверок.

7. **Мероприятие по проверке**  – мероприятия по проведению плановой и (или) внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по составлению документов при оформлении результатов проверок и принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

**III. Источники информации для внесения сведений в ФГИС ЕРП**

1. Уполномоченное должностное лицо сектора муниципального контроля администрации Катайского района при внесении информации в ФГИС ЕРП использует сведения, содержащиеся в:

1.1. Распоряжении администрации о проведении проверки;

1.2. Ежегодном плане проведения плановых проверок (в отношении плановых проверок) или письме органа прокуратуры о согласовании или несогласовании проведения проверки (в отношении внеплановой проверки);

1.3. Уведомлении о проведении проверки;

1.4. Акте проверки;

1.5. Протоколах об административных правонарушениях, вступивших в законную силу постановлениях и (или) решениях суда по делу об административном правонарушении, предписаниях об устранении нарушений обязательных требований;

1.6. Информационных системах:

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

«Единый государственный реестр юридических лиц»;

«Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей».

**IV. Порядок внесения информации в ФГИС ЕРП**

1. Уполномоченное должностное лицо сектора муниципального контроля Администрации Катайского района включает в соответствующие поля электронной карточки ФГИС ЕРП следующую информацию:

1.1. Из распоряжения о проведении проверки:

дата и номер распоряжения или приказа;

дата начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форма проверки (выездная, документарная);

сроки проведения проверки, а также перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

место нахождения и (или) фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), или место жительства индивидуального предпринимателя;

наименование органа контроля;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки.

1.2. Из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»:

реестровый номер функции, используемый при осуществлении соответствующего вида государственного контроля (надзора).

1.3. Из ежегодного плана проведения плановых проверок (в отношении плановых проверок) или письма органа прокуратуры о согласовании или несогласовании проведения проверки (в отношении внеплановой проверки):

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок.

1.4. Из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей:

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица;

индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика, в отношении которого проводится проверка.

1.5. Из уведомления о проведении проверки:

сведения об уведомлении о проведении проверки с указанием даты и способа вручения уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.6. Из акта проверки:

дата, время и место составления акта проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

1.7. Из протоколов об административных правонарушениях, предписаний об устранении нарушений обязательных требований, вступивших в законную силу постановлений и (или) решений суда по делу об административном правонарушении:

сведения о мерах, принятых по результатам проверки;

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений, в частности конкретные нарушения обязательных требований и сроки их устранения;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

1.8. Информация об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

2. При организации и проведении проверок, за исключением внеплановых поверок, указанных в [пункте 3](#Par122) настоящего раздела, информация, указанная в [подпунктах 1.1](#Par75) - [1.4 пункта 1 раздела IV](#Par92) настоящего Порядка, подлежит внесению в ФГИС ЕРП уполномоченным должностным лицом сектора муниципального контроля Администрации Катайского района в срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

3. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в [подпунктах 1.1](#Par75) - [1.4 пункта 1 раздела IV](#Par92) настоящего Порядка, подлежит внесению в ФГИС ЕРП уполномоченным должностным лицом сектора муниципального контроля Администрации Катайского района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

4. Информация, указанная в [подпункте 1.5 пункта 1 раздела IV](#Par96) настоящего Порядка, подлежит внесению в ФГИС ЕРП уполномоченным должностным лицом сектора муниципального контроля Администрации Катайского района в день направления уведомления о проведении проверки.

5. Информация, указанная в [подпункте 1.6 пункта 1 раздела IV](#Par98) настоящего Порядка, подлежит внесению в ФГИС ЕРП уполномоченным должностным лицом сектора муниципального контроля Администрации Катайского района в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

6. Информация, указанная в [подпункте 1.7 пункта 1 раздела IV](#Par108) настоящего Порядка, подлежит внесению в ФГИС ЕРП уполномоченным должностным лицом сектора муниципального контроля Администрации Катайского района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в администрацию.

7. Информация, указанная в [подпункте 1.8 пункта 1 раздела IV](#Par120) настоящего Порядка, подлежит внесению в ФГИС ЕРП уполномоченным должностным лицом сектора муниципального контроля Администрации Катайского района в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в администрацию.

8. Информация, содержащаяся в информационных системах администрации муниципального образования Катайский район и подлежащая внесению в ФГИС ЕРП, может быть внесена в ФГИС ЕРП в автоматизированном режиме, посредством организации взаимодействия ФГИС ЕРП с иными информационными системами.

**V. Организация работы по внесению информации в ФГИС ЕРП**

1. Информацию в ФГИС ЕРП о плановых и внеплановых проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, о результатах таких проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений вносит уполномоченное должностное лицо сектором муниципального контроля Администрации Катайского района, осуществляющее соответствующее мероприятие по данной проверке, в сроки, указанные в [разделе IV](#Par72) настоящего Порядка.

2. Изменения (корректировки) в ранее внесенную в ФГИС ЕРП информацию о проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, о результатах таких проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в части исправления технических ошибок вносит уполномоченное должностное лицо сектора муниципального контроля Администрации Катайского района, осуществляющее соответствующее мероприятие по данной проверке, незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

3. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в ФГИС ЕРП в части исправления содержащихся в ФГИС ЕРП недостоверных сведений рассматриваются администрацией муниципального образования Катайский район в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в администрацию.

В случае признания таких обращений обоснованными, исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом сектора муниципального контроля Администрации Катайского района не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.