**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ   
ЛОМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14 мая 2018 года № 14

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка внесения информации о проверках, осуществляемых органами муниципального контроля муниципального образования Ломовское сельское поселение, в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» |

В целях реализации пункта 12 Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок», и в соответствии с методическими рекомендациями о разработке и издании актов органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, регламентирующих порядок внесения информации о проверках в единый реестр проверок администрация Ломовского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить [Порядок](#Par33) внесения информации о проверках, осуществляемых органами муниципального контроля муниципального образования Ломовское сельское поселение, в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (Приложение 1).

2. Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных на внесение информации в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (Приложение 2).

1. Обнародовать настоящее постановление в общедоступных местах.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Ломовского сельского поселения В.Стрябкова**

**Приложение №1**

**к постановлению администрации Ломовского сельского поселения**

**от «14 » мая 2018 года № 14**

[Порядок](#Par33) внесения информации о проверках, осуществляемых органами муниципального контроля муниципального образования Ломовское сельское поселение, в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»

**I. Общие положения**

1. Порядок внесения информации о проверках, осуществляемых органами муниципального контроля на территории муниципального образования Ломовское сельское поселение 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».

2. Проверки и принятие по результатам таких проверок решений осуществляются должностными лицами администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение.

**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 органами муниципального контроля муниципального образования Ломовское сельское поселение, в ФГИС ЕРП.

3. Федеральный закон № 294-ФЗ - Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 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 администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение и информация о мерах, принятых по результатам этих проверок.

7. Информация, вносимая в ФГИС ЕРП уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение - информация о проверках и информация о мерах, принятых по результатам этих проверок.

8. 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 администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение 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 администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение 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, сельскохозяйственного товаропроизводителя или 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), сельскохозяйственного товаропроизводителя 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»:

реестровые номера функций, используемые 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, сельскохозяйственного

товаропроизводителя, 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, сельскохозяйственного товаропроизводителя или 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, решений о приостановлении действия лицензий, заявлений в суд об аннулировании лицензий и судебных решений об аннулировании лицензий:

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 администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение 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 администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение 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 администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение 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 администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение 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 администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение 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 администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в администрацию.

8. Информация, содержащаяся в информационных системах администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение 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 администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение, 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 администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение, 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 Ломовское сельское поселение 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 администрации муниципального образования Ломовское сельское поселение не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

**Приложение № 2**

**к постановлению администрации Ломовского сельского поселения**

**от «14» мая 2018 г.№ 14**

**Перечень должностных лиц,**

**уполномоченных на внесение информации в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **№ п/п** | **Вид муниципального контроля** | **Ф.И.О. ответственного специалиста** |
| 1. | Муниципальный контроль в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения (за исключением капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог, капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, строительства и ремонта тротуаров) и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности | Гудкова Дина Дмитриевна – заместитель главы администрации Ломовского сельского поселения |
| 2. | Муниципальный контроль в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых | Солдатова Оксана Николаевна – ведущий специалист администрации Ломовского сельского поселения |