РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято Собранием депутатов |  | 28.04.2022 |

Об утверждении Положения о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Константиновского городского поселения

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 11 июня 2021 года № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Константиновское городское поселение»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Константиновского городского поселения.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования в Информационном бюллетене «Константиновское городское поселение» и подлежит размещению на официальном сайте Константиновского городского поселения.

3. Контроль по выполнению данного решения возложить на постоянную комиссию по экономической реформе, бюджету, налогам и муниципальной собственности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов – глава Константиновского городского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Некоз  г. Константиновск  28.04.2022  № 43 |  | Глава Администрации Константиновского городского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Казаков |

Приложение №1

к решению Собрания депутатов

Константиновского городского поселения

от 28.04.2022 № 43

# Положение

**о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования «Константиновское городское поселение»**

# Общие положения

* 1. Положение о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования «Константиновское городское поселение» (далее - Положение) устанавливает порядок осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования «Константиновское городское поселение» (далее - муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий) посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.
  2. Предметом муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - контролируемые лица) на особо охраняемых природных территориях местного значения обязательных требований, установленных Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, касающихся:

-режима особо охраняемой природной территории;

-особого правового режима использования земельных участков, водных объектов, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий;

-режима охранных зон особо охраняемых природных территорий.

Предметом муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий является также соблюдение (реализация) требований, содержащихся в разрешительных документах, соблюдение требований документов, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации, и исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

* 1. Объектом муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий являются особо охраняемые территории местного значения, расположенные на территории муниципального образования «Константиновское городское поселение» (далее - объект контроля).
  2. Муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий осуществляется Администрацией Константиновского городского поселения.
  3. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, являются муниципальные служащие, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий (далее – должностное лицо).
  4. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий имеют права, обязанности и несут ответственность, предусмотренные Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.
  5. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о проведении контрольных мероприятий, является глава Администрации Константиновского городского поселения.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета Администрация Константиновского городского поселения использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

* 1. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий не применяется.
  2. Оценка соблюдения лицензионных требований в рамках осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий не осуществляется.

# Профилактические мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий

* 1. Профилактические мероприятия проводятся Администрацией Константиновского городского поселения в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), и являются приоритетными по отношению к проведению контрольных мероприятий.
  2. Профилактические мероприятия осуществляются Администрацией Константиновского городского поселения по мере необходимости.

Утвержденная Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения (далее - официальный сайт).

* 1. При осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий проводятся следующие профилактические мероприятия:

-информирование;

-объявление предостережения;

-консультирование.

* 1. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ, на официальном сайте, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляется Администрацией Константиновского городского поселения и направляется контролируемому лицу в случае наличия у Администрации Константиновского городского поселения сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований не может содержать требования представления контролируемым лицом сведений и документов.

Должностное лицо регистрирует предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в журнале учета объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований с присвоением регистрационного номера.

Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать возражение в отношении указанного предостережения.

Возражение направляется в Администрацию Константиновского городского поселения в письменной форме не позднее пятнадцати календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражение составляется контролируемым лицом в произвольной форме, но должно содержать следующую информацию:

-наименование контролируемого лица;

-сведения об объекте контроля;

-дата и номер предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, направленного в адрес контролируемого лица;

-обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований, действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

-желаемый способ получения ответа по итогам рассмотрения возражения;

-фамилию, имя, отчество направившего возражения;

-дату направления возражения;

-способ извещения контролируемого лица о принятом решении.

Возражение рассматривается не позднее десяти календарных дней с момента получения такого возражения.

В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражении доводов должностное лицо аннулирует направленное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

Должностное лицо уведомляет контролируемое лицо о результатах принятого решения не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в возражении, а в случае если способ не указан, то способом, подтверждающим вручение.

* 1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по обращению контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование осуществляется должностным лицом по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

При осуществлении консультирования должностное лицо обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенной в рамках контрольного мероприятия экспертизы.

Консультирование (устное и письменное) осуществляется по вопросам:

организации и осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий;

порядка осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется в следующих случаях, если:

контролируемым лицом предоставлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

ответ на поставленные вопросы требует получения дополнительной информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Ответ на письменный запрос направляется в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления письменного запроса в Администрацию Константиновского городского поселения.

Если поставленные во время консультирования вопросы не связаны с организацией и осуществлением муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, контролируемому лицу и его представителю даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DEA245B19E25C6FC80AC8DE06AE5225542CCC2D10B0541AD2E42C587EF5AB55F4742715C874CF7BA3CA972CCA44CC35D49021E29C271F5E2D02JEG) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация, ставшая известной должностному лицу в ходе консультирования, не может использоваться Администрацией Константиновского городского поселения в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения, подписанного должностным лицом.

# Контрольные мероприятия

* 1. При осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий проводятся контрольные мероприятия с взаимодействием с контролируемым лицом и без взаимодействия с контролируемым лицом.
  2. При взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия:

инспекционный визит;

документарная проверка;

выездная проверка.

* + 1. Инспекционный визит проводится путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.
       1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.
       2. В ходе инспекционного визита совершаются следующие контрольные действия:
       3. осмотр;

получение письменных объяснений;

истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

* + - 1. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника объекта контроля.
      2. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.
    1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации Константиновского городского поселения. Предметом документарной проверки являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно - правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений Администрации Константиновского городского поселения.
       1. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении Администрации Константиновского городского поселения, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.
       2. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

получение письменных объяснений;

истребование документов;

экспертиза.

* + - 1. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления Администрацией Константиновского городского поселения контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Администрацию Константиновского городского поселения, а также период с момента направления контролируемому лицу информации Администрации Константиновского городского поселения о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации Константиновского городского поселения документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Администрацию Константиновского городского поселения.
    1. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим и (или) использующим объект контроля, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного органа.
       1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.
       2. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:
       3. осмотр;

получение письменных объяснений;

истребование документов;

экспертиза.

* + - 1. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

* 1. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия:

наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

выездное обследование.

* + 1. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется должностным лицом путем сбора, анализа данных об объектах контроля, имеющихся у Администрации Константиновского городского поселения, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных, полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.
       1. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения должностного лица на основании задания.
       2. При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.
       3. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Администрация Константиновского городского поселения принимает решения, предусмотренные частью 3 статьи 74 Федерального закона № 248-ФЗ.
    2. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований на основании задания.
       1. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля.

Взаимодействие с контролируемым лицом не допускается.

* + - 1. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день.

# Порядок организации и осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий

* + 1. Контрольные мероприятия, согласно настоящего Положения, проводятся на внеплановой основе.

Плановые контрольные мероприятия при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий не проводятся.

* + 1. Контрольные мероприятия проводятся только после согласования с прокуратурой Константиновского района.
    2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.
    3. Конкретный вид и содержание внепланового контрольного мероприятия (перечень контрольных действий) устанавливается в решении Администрации Константиновского городского поселения о проведении внепланового контрольного мероприятия.
    4. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения должностным лицом и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, контрольных действий, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения.
    5. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки принимается решение, оформленное правовым актом Администрации Константиновского городского поселения, в котором указываются:

дата, время и место принятия решения;

кем принято решение;

основание проведения контрольного мероприятия;

вид контроля;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (в том числе руководителя группы), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного мероприятия экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия (в случае привлечения);

объект контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

вид контрольного мероприятия;

перечень контрольных действий, совершаемых в рамках контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

дата проведения контрольного мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом;

перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований).

* + 1. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Администрацию Константиновского городского поселения информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в случае:

отсутствия на территории муниципального образования «Константиновское городское поселение» на момент проведения контрольного мероприятия в связи с ежегодным отпуском;

нахождения индивидуального предпринимателя, гражданина в служебной командировке;

временной нетрудоспособности на момент проведения контрольного мероприятия;

введения режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования «Константиновское городское поселение» или его части.

Информация о невозможности проведения контрольного мероприятия в отношении индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, направляется индивидуальным предпринимателем, гражданином, являющимися контролируемыми лицами, в Администрацию Константиновского городского поселения.

В случаях, указанных в настоящем пункте, проведение контрольного мероприятия в отношении индивидуального предпринимателя, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, предоставившими такую информацию, переносится на срок до устранения причин, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия.

* + 1. Для фиксации действий, доказательств нарушений обязательных требований должностные лица, привлекаемые к совершению контрольных мероприятий, могут использоваться фотосъемка и видеозапись, за исключением случаев фиксации объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований. При осуществлении видеозаписи в начале и в конце записи должностным лицом делается уведомление о проводимом контрольном мероприятии, дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи.

Фотографии и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного мероприятия.

Аудиозапись и иные способы фиксации доказательств не используются.

* + 1. По окончании проведения контрольного мероприятия составляется акт контрольного мероприятия. Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день его окончания.

В случае, если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте должно быть указано, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

* + 1. Акт контрольного мероприятия непосредственно после его оформления направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных мероприятий.
    2. Контролируемое лицо или его представитель знакомится с содержанием акта и подписывает его.
    3. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в единый реестр контрольных мероприятий. Должностное лицо поселения вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.
    4. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований должностное лицо обязано:
       1. выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
       2. незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения;
       3. при выявлении признаков преступления или административного правонарушения направить информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к ответственности;
       4. принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;
       5. рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.
    5. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.
    6. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами.

# Обжалование решений Администрации Константиновского городского поселения и действий (бездействия) должностных лиц

* + 1. Решения Администрации Константиновского городского поселения и действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
    2. Правом на обжалование решений Администрации Константиновского городского поселения, действий (бездействия) должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), предусмотренные настоящим Положением.
    3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, имеют право на досудебное обжалование:

решений о проведении контрольных мероприятий;

актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

действий (бездействия) должностных лиц в рамках контрольных мероприятий.

* + 1. Для досудебного обжалования жалоба подается контролируемым лицом главе Администрации Константиновского городского поселения в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ростовской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области».
       1. Жалоба должна содержать:

наименование контрольного органа;

фамилию, имя, отчество должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

сведения об обжалуемых решении Администрации Константиновского городского поселения и (или) действии (бездействии) должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Администрации Константиновского городского поселения и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

требования лица, подавшего жалобу;

учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

* + - 1. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Администрации Константиновского городского поселения оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц либо членов их семей.
      2. Подача жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».
      3. При подаче жалобы гражданином она подписывается простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.
      4. Сроки подачи жалобы.
         1. Жалоба на решение Администрации Константиновского городского поселения, действия (бездействие) должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.
         2. Жалоба на предписание может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.
         3. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен главой Администрации Константиновского городского поселения.
         4. Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.
      5. Порядок рассмотрения жалобы.
         1. Жалоба регистрируется Администрацией Константиновского городского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня ее принятия.
         2. Жалоба рассматривается главой Администрации Константиновского городского поселения.
         3. Глава Администрации Константиновского городского поселения в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает одно из следующих решений:

о приостановлении исполнения обжалуемого решения Администрации Константиновского городского поселения;

об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Администрации Константиновского городского поселения.

Информация о решении, предусмотренном настоящим подпунктом, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

* + - * 1. Жалоба рассматривается в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
        2. Указанный срок может быть продлен на двадцать рабочих дней в следующих исключительных случаях:

проведение в отношении должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются, служебной проверки по фактам, указанным в жалобе;

отсутствие должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются, по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка).

* + - * 1. Глава Администрации Константиновского городского поселения обеспечивает передачу в подсистему досудебного обжалования контрольной деятельности сведения о ходе рассмотрения жалоб.
        2. Глава Администрации Константиновского городского поселения вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанную информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента их получения, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.
        3. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.
        4. Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.
        5. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Администрацию Константиновского городского поселения, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуется.
        6. По итогам рассмотрения жалобы глава Администрации Константиновского городского поселения принимает одно из следующих решений:

оставить жалобу без удовлетворения;

отменить решение Администрации Константиновского городского поселения полностью или частично;

отменить решение Администрации Константиновского городского поселения полностью и принять новое решение;

признать действия (бездействие) должностных лиц незаконными и вынести решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

* + - * 1. Решение главы Администрации Константиновского городского поселения, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица в государственной информационной системе Ростовской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области» в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.
      1. Отказ в рассмотрении жалобы.
         1. Глава Администрации Константиновского городского поселения принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

жалоба подана после истечения 30 календарных дней и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

ранее главе Администрации Константиновского городского поселения была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного органа.