

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2024

г. Константиновск

№ 78/457-П

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию  
населения общественных экологических экспертиз»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 38 Устава муниципального образования «Константиновский район», Администрация Константиновского района, **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Администрации Константиновского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района М.А. Караваева.

Глава Администрации  
Константиновского района

В. А. Дьячкин

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Константиновского района  
от 14.05.2024 № 78/457-П

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию  
населения экологических экспертиз»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет сроки и порядок предоставления муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района.

1.3. К участию в процедурах предоставления муниципальной услуги привлекаются:

1.3.1. Общий отдел Администрации Константиновского района;

1.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Константиновского района;

1.3.3. Отдел по земельным и имущественным отношениям Администрации Константиновского района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.4.1. Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

1.4.2. Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

1.4.3. Приказом Госкомэкологии Российской Федерации от 16.05.2000 N 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации».

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические либо юридические лица, планирующие осуществлять хозяйственную деятельность, способную оказать прямое или косвенное воздействие на окружающую среду в границах муниципального образования «Константиновский район» (далее - заявители).

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.6.1. Протокол проведения общественных обсуждений;

1.6.2. Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1.7.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- б) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- в) открытость деятельности Администрации Константиновского района.

1.7.2. при получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- а) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления предоставляется по телефонам: 8 (86393) 2-29-21.

График работы отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 50 календарных дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

2.2.2. Прием и регистрация заявлений. Регистрация осуществляется в день поступления заявления;

2.2.3. В приеме документов, может быть отказано, при предоставлении заявления в неустановленной форме, без указания полного наименования заявителя, адреса, подписи, даты, без материалов по оценке воздействия на окружающую среду по объекту экологической экспертизы, либо в не полном объеме, или при предоставлении недостоверных сведений. Такого содержания материалы возвращаются в течение 2 дней;

2.2.4. Рассмотрение заявлений и принятие решений;

2.2.5. Информирование населения;

2.2.6. Прием замечаний и предложений по намечаемой хозяйственной и иной деятельности;

2.2.7. Проведение общественных обсуждений;

2.2.8. Оформление протоколов по результатам проведения общественных обсуждений.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при представлении материалов по оценке воздействия на окружающую среду по объекту экологической экспертизы не в полном объеме либо при

представлении недостоверных сведений.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.4.1. Заявление о предоставлении услуги;

2.4.2. Материалы по оценке воздействия на окружающую среду (далее - ОВОС), намечаемой хозяйственной и иной деятельности (проект, разработанный специализированной организацией, либо раздел в проектной документации намечаемой хозяйственной и иной деятельности);

2.4.3. Проектную документацию намечаемой хозяйственной и иной деятельности (при наличии).

2.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента, по адресу: 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. 25 Октября, 70 следующими способами:

2.5.1. По почте;

2.5.2. Посредством личного обращения в Администрацию Константиновского района.

2.6. Консультации по вопросам процедуры исполнения муниципальной услуги заявителя могут получить по телефону, по почте, лично.

2.7. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.8. При ответе на телефонные звонки заявителей специалисты отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района предоставляют информацию по следующим вопросам:

2.8.1. Сведения о нормативных актах, регламентирующих организацию и проведение экологической экспертизы (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2.8.2. Перечень необходимых документов и материалов для организации и проведения экологической экспертизы;

2.8.3. Информацию о комплектности материалов, представленных на экологическую экспертизу.

2.9. Иные вопросы рассматриваются специалистами отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района только на основании соответствующего письменного обращения.

2.10. Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления, при этом отказ оформляется письменно, в произвольной форме, и представляется в Администрацию Константиновского района в течение 3 рабочих дней со дня, когда заявитель был ознакомлен с условиями предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о предоставлении муниципальной услуги, с образцами заполнения заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочий кабинет сотрудника имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Для сотрудника и лица, находящегося на приеме, предусматриваются места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и заявителем.

Рабочее место сотрудника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусматривается.

### 3. Административные процедуры

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Прием заявления (приложение к Регламенту № 1) с необходимыми документами общим отделом Администрации Константиновского района;

3.1.2. Назначение начальником отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района ответственного специалиста;

3.1.3. Рассмотрение специалистами отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района зарегистрированного заявления и представленных документов. Специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района в течение 7 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение начальнику отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, выполняются следующие административные процедуры:

3.2.1. Начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района в течение 2 рабочих дней принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и в течение 3 рабочих дней готовит информационное сообщение о проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной деятельности, в котором указываются:

3.2.1.1. Место, время и дата проведения общественных обсуждений;

3.2.1.2. Название, цели и месторасположение намечаемой хозяйственной деятельности;

3.2.1.3. Фамилия, имя, отчество (наименование), адрес, телефон заявителя или его представителя;

3.2.1.4. Форма представления замечаний и предложений;

3.2.1.5. Место размещения материалов для ознакомления;

3.2.2. Отдел делопроизводства Администрации Константиновского района в течение 7 рабочих дней публикует информационное сообщение в газете «Донские огни» и размещает на официальном сайте Администрации района. Дополнительное информирование общественности осуществляется заявителем путем распространения информации по радио, на телевидении, в периодической печати, через Интернет и иными способами, обеспечивающими распространение информации;

3.2.3. В течение 30 дней с момента публикации информационного сообщения отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района принимает и регистрирует письменные замечания и предложения по существу вопроса общественных обсуждений;

3.2.4. По истечении 30 дней с момента публикации информационного сообщения обеспечивается проведение общественных обсуждений с участием общественности, специалистов отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района, общего отдела Администрации Константиновского района, отдела архитектуры и градостроительства Администрации Константиновского района, отдела по земельным и имущественным отношениям Администрации Константиновского района.

3.2.5. По итогам проведения общественного обсуждения отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района в течение 3 рабочих дней оформляет протокол общественных обсуждений;

3.2.6. Протокол оформляется в 3 экземплярах по установленной форме (приложение № 2);

3.2.7. Протокол общественного обсуждения подписывается заявителем, специалистами отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района, общего отдела Администрации Константиновского района, отдела архитектуры и градостроительства Администрации Константиновского района, отдела по земельным и имущественным отношениям Администрации Константиновского района, населением, присутствующим на обсуждении и желающим подписать протокол, два экземпляра передаются заявителю, один экземпляр протокола остается в отделе сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района.

3.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района:

3.3.1. Уведомляет заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложив противоречия, неточности, недостоверные данные, и информирует о необходимости устранения недостатков в трехдневный срок со дня уведомления;

3.3.2. В случае если указанные замечания в срок не устранены, в течение

14 рабочих дней направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором излагаются основания отказа с указанием возможностей их устранения.

3.4. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации Константиновского района, курирующим вопросы охраны окружающей среды

4.2. Начальник и специалисты отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации Константиновского района, требований законодательства Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных правовых актов Администрации Константиновского района и настоящего Регламента.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в выше стоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную



услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2 Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация по требованию населения  
общественных экологических экспертиз»

Главе Администрации Константиновского  
района

от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас организовать проведение общественной дискуссии по наметившейся хозяйственной деятельности, подлежащей экологической экспертизе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, вид наметившейся деятельности,  
фактический адрес расположения)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация по требованию населения  
общественных экологических экспертиз»

**ПРОТОКОЛ  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСУЖДЕНИЯ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Константиновск

Полное наименование объекта экологической экспертизы

---

---

---

Заявитель \_\_\_\_\_

---

---

Перечень поступивших письменных замечаний и предложений от физических и юридических лиц:

---

---

---

---

---

В период общественных обсуждений

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведено:

1. Информирование общественности:

публикация \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(наименование средства массовой информации, дата)

2. Организация ответов на запросы граждан, общественных организаций  
(объединений) \_\_\_\_\_

---

---

---

В ходе общественных обсуждений по обобщенным материалам могут быть приняты к рассмотрению следующие замечания и предложения физических и юридических лиц:

| N<br>п/п | Замечания и предложения |
|----------|-------------------------|
| 1        | 2                       |
| 1        |                         |
| 2        |                         |
| 3        |                         |
| 4        |                         |

Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды  
Администрации Константиновского района

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

отдел архитектуры и градостроительства  
Администрации Константиновского района

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Отдел по земельным и имущественным отношениям  
Администрации Константиновского района

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Представители населения

\_\_\_\_\_

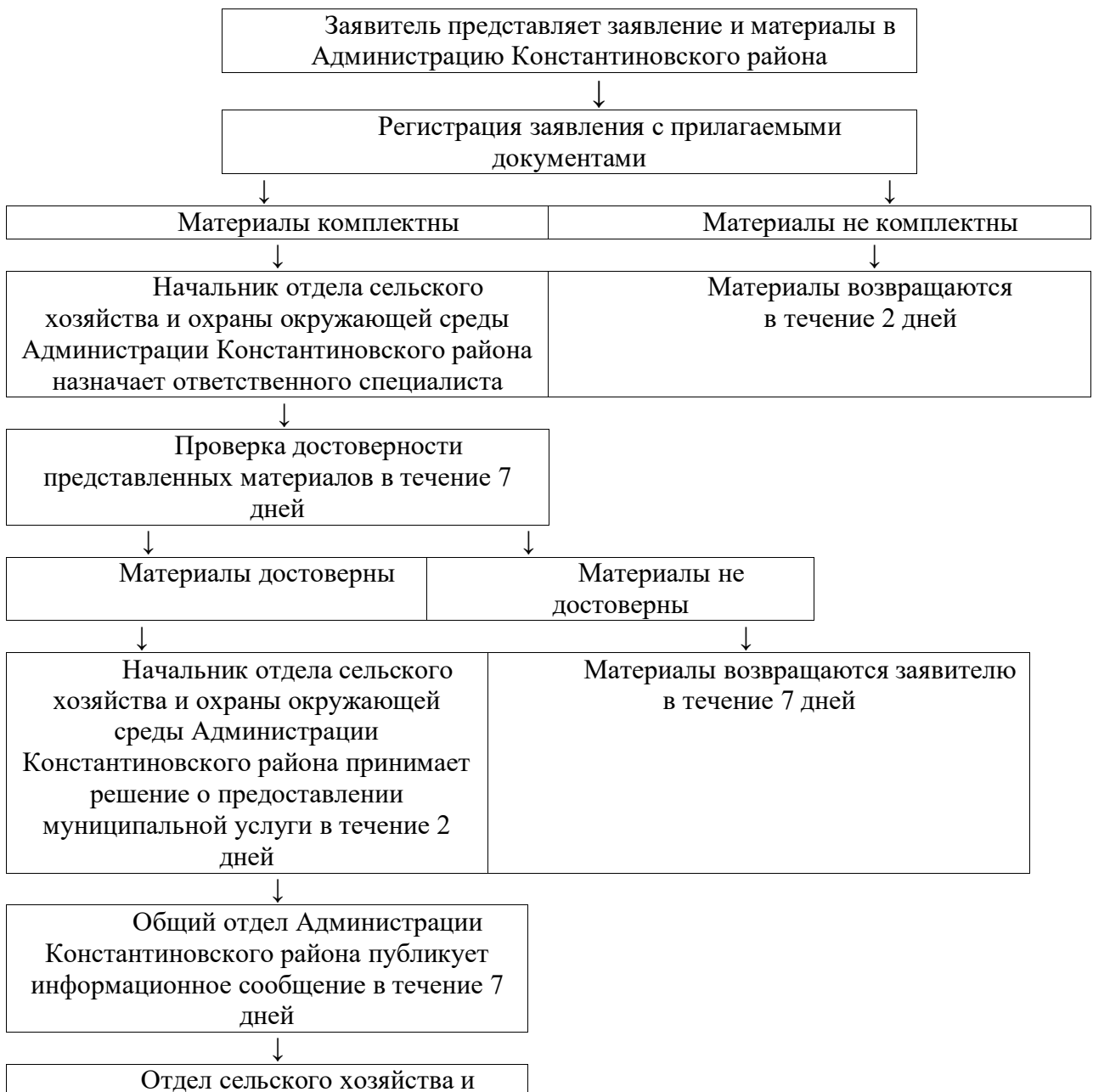
\_\_\_\_\_

Протокол составил \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация по требованию населения  
общественных экологических экспертиз»

**БЛОК-СХЕМА**  
**Процедуры предоставления муниципальной услуги «Организация по**  
**требованию населения общественных экологических экспертиз»**



охраны окружающей среды  
Администрации Константиновского  
района в течение 30 дней принимает и  
ведет учет поступивших замечаний и  
предложений



Проведение общественных  
слушаний



Оформление протокола  
общественного обсуждения по  
результатам общественных слушаний в  
течение 3 дней



Направление протокола заявителю