



АДМИНИСТРАЦИЯ АЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2026 № 1480

г. Азов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Принятия решения об использовании донного грунта, извлеченного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района Ростовской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Водным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования муниципального района «Азовский район» Ростовской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Азовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района Ростовской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Азовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Азовского района

С.А. Комаров

Постановление вносит
Отдел сельского хозяйства Администрации Азовского района

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об
использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного
кодекса Российской Федерации на территории Азовского
муниципального района Ростовской области»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района Ростовской области (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района Ростовской области, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Водным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти"
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минприроды России от 11 сентября 2025 года № 481 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Азовский район» Ростовской области.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере водных отношений, являющийся заказчиком проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов; физическое, юридическое лицо, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях, осуществляющее проведение соответствующих видов работ (далее – Заявители).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – Информирование) осуществляется:

- в отделе сельского хозяйства администрации Азовского района по адресу: 346770, Ростовская обл., г.Азов, пер.Безымянный, 11 по рабочим дням с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00), время московское, тел. (86342) 6-53-00, эл.почта osh.azov@mail.ru;

- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Азовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://azovskiy.donland.ru> (далее - Официальный сайт);

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные Заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно - справочные материалы являются бесплатными.

1.4.3. Информирование Заявителей обеспечивается в виде индивидуального или публичного информирования.

1.4.3.1. Индивидуальное информирование - проводится в форме устного или письменного информирования;

1.4.3.1.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется главным специалистом отдела сельского хозяйства Администрации Азовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист, осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки Специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить Заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий Информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование при личном обращении осуществляется согласно графику приема Заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги по средам с 8-00 до 12-00.

1.4.3.1.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется по обращениям в администрацию Азовского муниципального района путем почтовых отправлений на адрес: 346770, Ростовская обл., г. Азов, ул. Московская, 58 или посредством Официального сайта.

Рассмотрение запроса Заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации Азовского муниципального района (далее – Правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ Заявителю направляется в письменном виде простым почтовым отправлением на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе Заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.4.3.2. Публичное Информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, и информационных материалов на информационном.

На Официальном сайте Заявителю предоставляется возможность: скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги, настоящий Регламент, нормативные правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Азовского муниципального района, а также должностных лиц администрации Азовского района.

ознакомиться с иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационном стенде отдела сельского хозяйства Администрации Азовского района. Ответственный специалист отдела сельского хозяйства обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов на стенде и контролирует их наличие.

1.4.4. Способы получения справочной информации:

- на официальном сайте;
- непосредственно в Отделе сельского хозяйства Администрации Азовского района при личном обращении или по телефону.

1.4.4.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы администрации муниципального образования Азовского района, ее функциональных органов и структурных

подразделений, непосредственно предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- место размещения и способы ознакомления с документами, регламентирующими оказание муниципальной услуги.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

1.5. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Предоставление заключения об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, (приложение № 3), осуществляется Департаментом по недропользованию по Южному Федеральному округу по адресу: ул. 40-лет Победы, д.330, г. Ростов-на-Дону, 344111, телефон: +7(863)285-08-55, <https://yugfo.rosnedra.gov.ru>

1.5.2. Предоставление заключения об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт (приложение № 5), осуществляется Донским бассейновым водным управлением по адресу: 344038, г. Ростов-на-Дону, пр-кт М.Нагибина, 14А; телефон: 8 (863) 210-25-30, 8 (863) 210-13-78; <https://don.favr.ru/>

1.5.3. Предоставление информации о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя осуществляется через личный кабинет налогоплательщика на официальном сайте nalog.ru;

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района Ростовской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Азовского муниципального района Ростовской области (далее – уполномоченный орган). Функциональный орган администрации Азовского района, осуществляющий обеспечение предоставления муниципальной услуги – Отдел сельского хозяйства администрации Азовского района (далее – исполнительный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Департамент по недропользованию по Южному Федеральному округу – запрос (форма заявления в приложении № 3 к регламенту) и представление

заклучения об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

- Донское бассейновое водное управление – запрос (форма заявления в приложении № 5 к регламенту) и представление заключения об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района Ростовской области объектов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, в котором указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес фактического пребывания;

для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество; реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес фактического

пребывания;

для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество; реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и документ, подтверждающий его полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты – при наличии);

в) перечень (опись) прилагаемых к заявлению документов в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с указанием количества страниц;

г) сведения о правах на землю (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан) или земельный участок (при наличии), координаты части водного объекта который планируется использовать заявителем для производства работ, площадь акватории в км², вид работ, объемы извлекаемого донного грунта;

д) сведения о планируемом использовании донного грунта:

- для обеспечения муниципальных нужд;

- в интересах физического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;

- в интересах юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;

ж) дата, подпись;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

4) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

6) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, который планируется использовать заявителем для размещения донного грунта;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа – в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа – в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем.

2.7. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным органом в журнале регистрации в день его поступления.

2.8. В случае, если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Заявитель вправе направить (подать) заявление и прилагаемые к нему документы по своему выбору, одним из следующих способов:

1) по почте ценным письмом с уведомлением о вручении;

2) при личном обращении;

3) на официальном сайте администрации Азовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае направления заявки и прилагаемых к нему документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.10. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику уполномоченного органа, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник принимающий заявление изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или

осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Азовского района, находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заявление и приложенные к нему документы не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного Регламента;

5) представление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи и (или) печати (при требовании к их наличию);

6) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном Регламенте, предоставление которых является обязательным для Заявителей, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах;

7) неполное заполнение полей в форме заявления.

2.13. Проверка правильности и полноты заполнения Заявления и предоставленных сведений (документов) осуществляется ответственным специалистом исполнительного органа непосредственно при приемке документов, а так же повторно проводится ответственным специалистом исполнительного органа в течении одного рабочего дня с момента поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов.

2.14. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента, Заявителю выдается (направляется) Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. Уведомление направляется способом, указанным заявителем для получения результата муниципальной услуги. В случае отсутствия такого указания в заявлении, Уведомление направляется способом, которым Заявление подано.

2.15. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям нормативно-правовых актов органов власти, законодательства Российской Федерации, настоящему регламенту;
- 4) запрос подан не уполномоченным лицом;
- 5) в случае, если заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Административного регламента;
- 6) основания предусмотренные пунктом 2.12, если они не были выявлены сотрудником уполномоченного органа, принявшего (при личном обращении) или получившего (при обращении через официальный сайт или почтовое отправление) Заявление и документы.

Отказ в предоставлении услуги, не препятствует повторному обращению

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.20. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде в течении одного рабочего дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.21.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении здания, расположенного по адресу, указанному в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента.

2.21.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденными постановлениями Главного санитарного врача Российской Федерации.

2.21.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.21.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.21.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.21.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную

информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.21.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.21.8. Здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование исполнительного органа, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.21.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.21.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.21.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Данная услуга МФЦ не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного за оказание услуги.

3.1.2. Назначение ответственного исполнителя услуги.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного за оказание услуги.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление предоставляется Заявителем (представителем Заявителя) в уполномоченный орган. Заявление направляется Заявителем (представителем Заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе по почте ценным письмом с уведомлением о вручении, либо представляется Заявителем (представителем Заявителя) лично, а также может быть отправлено в виде электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или его представителя, предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, иной представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении Заявителем документов устанавливается личность Заявителя, проверяются полномочия Заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично

представленных или направленных по почте заявителем в уполномоченный орган;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота, с обязательным сканированием всех представленных документов и направляет на резолюцию руководителю уполномоченного органа;

- проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12. Регламента специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и передает заявителю с приложением представленных документов в соответствии с пунктом 2.14. Регламента.

3.2.4. Датой обращения является день получения и регистрации заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявления и прием прилагаемых к нему документов.

3.2.5. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию по почте ценным письмом с уведомлением о вручении, информирование Заявителя о поступлении его документов в уполномоченный орган осуществляется почтовым оператором.

3.2.6. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путём направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов.

3.2.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение ответственному за оказание муниципальной услуги руководителю исполнительного органа, который определяется руководителем уполномоченного органа, путем введения резолюции на поступившее заявление в системе электронного документооборота.

3.2.8. Руководитель исполнительного органа так же в электронной системе документооборота путем введения резолюции назначает ответственного исполнителя услуги.

3.2.9. Ответственный исполнитель услуги, в случае, когда Заявление и документы на оказание услуги поступили в уполномоченный орган на бумажных носителях, получает их у специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов и проводит повторную проверку поступившего пакета документов на предмет соответствия требованиям пункта 2.12 Регламента.

3.2.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 рабочих дня.

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, направление Специалисту ответственному за исполнение административной процедуры или отказ в приеме заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. В зависимости от представленных документов ответственный исполнитель услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в соответствующую межрайонную инспекцию ФНС России для получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.2. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.3. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 6 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.8. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью Специалиста с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.9. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя услуги полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.2. Рассмотрение заявлений с документами о предоставлении

муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

3.4.3. Ответственный исполнитель услуги осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в решении об использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района, установленных пунктом 2.17 настоящего Регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в принятии решения об использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района, ответственный исполнитель услуги подготавливает уведомление (далее - Уведомление) об отказе в использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района с указанием причин отказа.

Форма Уведомления приведена в приложении № 7 к настоящему административному Регламенту.

Уведомление подписывается руководителем исполнительного органа.

3.4.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.19. настоящего Регламента ответственный исполнитель услуги подготавливает проект решения об использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и передается на подпись ответственному за оказание муниципальной услуги руководителю исполнительного органа, определенного резолюцией руководителя уполномоченного органа.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие положительного решения об использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района или об отказе в использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района в форме Уведомления.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое (подписанное) Решение об использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района или подписанное Уведомление об отказе в использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района.

3.5.2. После подписания подготовленного Решения об использовании донного грунта или Уведомления об отказе в использовании донного грунта (далее итоговый документ) – итоговый документ ответственным исполнителем услуги передается сотруднику уполномоченного органа для

его отправки (вручения) Заявителю.

3.5.3. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

3.5.3.1. регистрирует поступивший к отправке итоговый документ в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

3.5.3.2. отправляет (вручает) итоговый документ Заявителю или передает его способом, указанным в заявлении на оказание муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который Заявитель (представитель Заявителя) получает непосредственно при личном обращении под роспись;

- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю (представителю Заявителя) посредством заказного почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении на оказание муниципальной услуги с последующим направлением в бумажном варианте простым почтовым отправлением.

3.5.4. Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

3.5.7. В случае принятия (подписания) Решения об использовании донного грунта, указанного в части 2 статьи 52.3 Водного кодекса Российской Федерации на территории Азовского муниципального района в день предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

3.5.8. Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 3 рабочих дня.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю итогового документа.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при наличии).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка) итоговом документе.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в итоговых документах (далее – Заявление) составляется на имя руководителя уполномоченного органа в свободной форме с указанием допущенной технической ошибки и подается Заявителем непосредственно в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим Регламентом для подачи Заявлений на оказание муниципальной услуги.

3.6.3. К Заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заинтересованного физического лица или представитель юридического лица, не обладающего правом действовать без доверенности).

Заявитель при подаче Заявления (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.6.4. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки передается на рассмотрение ответственному исполнителю услуги в порядке установленном пунктами 3.2.3, 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9.

3.6.5. Ответственным исполнителем услуги, при наличии технических ошибок в итоговом документе подготавливается исправленный итоговый документ.

3.6.6. При отсутствии технической ошибки ответственным исполнителем услуги, готовится проект Уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном итоговом документе (далее – Уведомление об отсутствии технической ошибки);

3.6.7. Подписанный исправленный итоговый документ или Уведомление об отсутствии технической ошибки передается в уполномоченный орган для выдачи (направления) Заявителю.

3.6.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за отправку корреспонденции в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.2, 3.5.3 настоящего Регламента выдает (направляет) Заявителю исправленный итоговый документ, взамен ранее выданного итогового документа или Уведомление об отсутствии технической ошибки.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в итоговом документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке Уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги итоговом документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

3.6.10. Результатом выполнения административной процедуры является:
а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги итоговом документе - выдача

(направления) Заявителю исправленного итогового документа взамен ранее выданного документа;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги итоговом документе - Уведомление об отсутствии технической ошибки.

3.6.11. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги итоговых документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения Заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

- подтверждение получения Заявителем результата выполнения административной процедуры.

3.6.12. Процедура исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является бесплатной.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.2. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

4.3. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию обоснованных решений осуществляется руководителем уполномоченного органа. Текущий контроль за действиями ответственного исполнителя услуги, осуществляется руководителем исполнительного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении услуги положений настоящего административного регламента, федеральных законов и иных правовых актов, регулирующих отношения и регламентирующих действия, связанные с оказанием муниципальных услуг.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов участвующих в оказании муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ уполномоченного или исполнительного органа, ответственного исполнителя услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного и (или) исполнительного органа и (или) муниципального служащего данных органов или ответственного исполнителя услуги может быть направлена по почте (электронной почте), через официальный сайт Администрации Азовского муниципального района в сети «Интернет», единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Азовского муниципального района, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Азовского муниципального района 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Азовского муниципального района в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы
Администрации Азовского района
по вопросам сельского хозяйства,
экологии и природопользования-
начальник отдела



А.А. Тумашик