

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2015 года

пгт. Раздольное

№ 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование сельхозтоваропроизводителей всех форм собственности по различным вопросам в сфере сельского хозяйства»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультирование сельхозтоваропроизводителей всех форм собственности по различным вопросам в сфере сельского хозяйства» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3 Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Захарова А.Г.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е. П. Акимов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 25 февраля 2015 года № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги « Консультирование сельхозтоваропроизводителей всех форм собственности по различным вопросам в сфере сельского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультирование сельхозтоваропроизводителей всех форм собственности по различным вопросам в сфере сельского хозяйства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по консультированию по вопросам в сфере сельского хозяйства.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями муниципальной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители, личные подсобные хозяйства, физические и юридические лица, осуществляющие деятельность в сфере сельского хозяйства на территории Раздольненского муниципального района, обратившиеся за консультацией в сфере сельского хозяйства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной и предоставляется по запросу заинтересованных лиц. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги при обращении в отдел по вопросам развития сельского хозяйства администрации Раздольненского муниципального района (далее – отдел) с использованием телефонной, почтовой связи или по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставленной информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

б) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

в) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

г) оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник или специалисты отдела по вопросам развития

сельского хозяйства Администрации Раздольненского муниципального района.

Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в отдел, который находится по адресу: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, п. Раздольное, улица Ленинская, 71, телефоны (06553) 91086; электронный адрес razuapr@ukr.net.

График работы отдела: с понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00 часов; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов, суббота и воскресенье, а так же праздничные дни – выходные.

Консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела посредством устного, письменного в том числе в электронной форме, публичного устного или публичного письменного информирования.

Консультирование должно содержать следующую информацию:

- а) сведения о месте предоставления муниципальной услуги;
- б) сведения о графике работы отдела;
- в) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- г) сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) сведения о размещении информации на официальном сайте администрации Раздольненского муниципального района по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- е) сведения о принятом решении по поступившему обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- ё) сведения об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование.

Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении заинтересованных лиц за информацией или по телефону. Звонки от заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы отдела. Во время разговора специалист, ответственный за информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен произносить слова чётко. Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о муниципальной услуге, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование заинтересованных лиц.

Заинтересованное лицо вправе обратиться за информацией в отдел в письменном виде. Ответ направляется заинтересованному лицу письменно по почте или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменные обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются не позднее 15 дней с даты их поступления.

Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением местных средств массовой информации, радио.

Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на страницах районной газеты «Авангард», размещения на официальном сайте администрации Раздольненского района <http://www.razdolnoe-rga.gov.ua>. и информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Консультирование сельхозтоваропроизводителей всех форм собственности по различным вопросам в сфере сельского хозяйства

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Раздольненского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Раздольненского муниципального района Республики Крым в лице структурного подразделения - отдела по вопросам развития сельского хозяйства Администрации Раздольненского района.

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: консультирование сельхозтоваропроизводителей всех форм собственности по различным вопросам в сфере сельского хозяйства. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

а) При устном обращении в отдел – в день обращения;

б) Письменные обращения (далее – Заявление) о предоставлении муниципальной услуги, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются не позднее 15 дней с даты их поступления в отдел. При необходимости истребования у заинтересованного лица недостающей информации для осуществления проверки представленных документов возможно продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заинтересованного лица с указанием причин продления.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: со статьями 83, 84

Конституции Республики Крым, статьями 28, 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года №717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы», постановлением Совета министров Республики Крым от 19 августа 2014 года №272 «О Порядке разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Республики Крым», распоряжением Совета министров Республики Крым от 25 сентября 2014 года № 956-р «Об утверждении Перечня первоочередных государственных программ Республики Крым на среднесрочный период (2015-2017 годы)», Постановлением Совета министров Республики Крым от 29 октября 2014 года №423 «Об утверждении Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым на 2015-2017 годы»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Заявление в устной или письменной форме (приложении № 1).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Свидетельство о государственной регистрации сельскохозяйственного товаропроизводителя.

2.6.3. Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги, нет. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

а) Ответ по существу поставленного в заявлении (обращении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чём сообщается заинтересованному лицу;

б) Текст письменного заявления не поддаётся прочтению, о чём сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) В письменном заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявление может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нём вопросов, и заинтересованному лицу, направившему заявление, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в отделе. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнение, шум, вибрации и т.д.).

При предоставлении муниципальной услуги заявителям должен быть обеспечен доступ к санитарно-бытовым помещениям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставленной муниципальной услуги. Специальное оборудование и технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и техника должны быть отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует. В настоящее время на территории Раздольненского муниципального района многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не функционирует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при работе с устными обращениями заявителей и при консультировании по телефону:

а) обращение заявителя;

б) оказание консультационной и информационной поддержки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при работе с письменными заявлениями, форма заявления приведена в Приложении 1 настоящего регламента:

а) прием и регистрация заявлений;

б) рассмотрение заявлений;

в) подготовка и направление заявителю ответов на заявление.

Последовательность административных процедур при работе с заявлениями (обращениями) граждан представлена в блок – схеме (Приложение 2).

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с устным запросом в отдел с целью получения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист отдела обязан предоставить заявителю достоверную информацию в полном объеме либо сообщить основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если суть обращения заявителя не входит в компетенцию отдела, специалист, разъясняет заявителю, куда и в каком порядке ему необходимо обратиться.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

В случае если заявитель обратился с запросом, при подготовке ответа на который требуются дополнительные запросы в другие государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия и учреждения, срок исполнения административной процедуры должен составлять не более 30 минут.

3.2. Прием и регистрация письменных заявлений.

3.2.1. Специалист отдела Администрации Раздольненского муниципального района, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявлений в течение дня их поступления.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение заместителю главы Администрации Раздольненского муниципального района, курирующему вопросы по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление с резолюцией заместителя главы муниципального района, курирующего вопросы по предоставлению муниципальной услуги, направляется на рассмотрение начальнику отдела.

3.2.2. Поступившее заявление рассматривается начальником отдела. Срок его рассмотрения составляет от одного до трех рабочих дней. По результатам рассмотрения начальник отдела дает поручение, назначает ответственного исполнителя, определяет сроки рассмотрения и подготовки ответа.

После дачи поручения и назначения исполнителя заявление направляется ответственному исполнителю документа.

При рассмотрении заявления по существу ответственный специалист отдела обязан:

в случае необходимости запросить дополнительную информацию в другие государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия и учреждения;

в случае если предмет заявления относится к полномочиям иных организаций и учреждений, направляется запрос по подведомственности, при уведомлении заявителя об этом.

По итогам рассмотрения ответственный исполнитель документа готовит ответ на заявление. Срок рассмотрения заявления и направления ответа заявителю не должен превышать 30 календарных дней со дня его регистрации. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

3.3. Подготовка ответов на письменные обращения:

а) подготовленный ответ на заявление направляется на рассмотрение заместителю главы Администрации Раздольненского муниципального района, курирующему вопросы по предоставлению муниципальной услуги;

б) заместитель главы Администрации Раздольненского муниципального района, курирующий вопросы по предоставлению муниципальной услуги, подписывает подготовленный ответ на заявление;

в) после подписания заместителем главы Администрации Раздольненского муниципального района, курирующим вопросы по

предоставлению муниципальной услуги, ответ на заявление направляется специалисту, ответственному за делопроизводство, для его регистрации и отправки;

г) специалист отдела администрации Раздольненского муниципального района, ответственный за делопроизводство, направляет ответ на заявление способом, указанным заявителем в обращении. В случае отсутствия такого указания, ответ направляется по почте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента в отношении подчиненных специалистов отдела, являющихся непосредственными исполнителями муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Раздольненского муниципального района.

4.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к оформлению обращения заявителя, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалисты отдела, допустившие нарушения настоящего административного регламента, подлежат дисциплинарным взысканиям в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых проверок и внеплановых проверок.

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего регламента.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании планов проверок 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий и бездействий специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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. Жалоба, поступившая в отдел, 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 отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжаловании 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.

По результатам рассмотрения жалобы отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Жалоба заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу соотрудника, а также членов его семьи.

**Заместитель Главы Администрации
Раздольненского района**

А.Г.Захаров

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Администрации
Раздольненского района
Республики Крым

(Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О. заявителя полностью,

его юридический адрес)

З А Я В Л Е Н И Е

(текст заявления)

(дата)

(подпись)

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя

Устное

Письменное

Запрашиваемая информация входит в
компетенцию отдела

Да

Нет

Оказание услуги
специалистом
отдела

Специалист
отдела
разъясняет
заявителю, куда
и в каком
порядке
обратиться

Направление
запроса по
подведомственности
с уведомлением
заявителя