**Проект**

Приложение 1 к приказу

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**исполнения Министерством сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики государственной функции по предоставлению средств государственной поддержки на снижение рисков в сельском хозяйстве, в том числе на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений**

**1. Общие положения**

# 1.1. Административный регламент исполнения Министерством сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики государственной функции по предоставлению средств государственной поддержки на снижение рисков в сельском хозяйстве, в том числе на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений (далее – административный регламент) разработан на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (исполнения государственных услуг)», постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20 сентября 2011 года № 316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов исполнения государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики и его должностных лиц, а также порядок взаимодействия должностных лиц Министерства сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики с органами местного самоуправления, хозяйствующими субъектами при исполнении данной функции.

1.2. Исполнение государственной функции по предоставлению средств государственной поддержки на снижение рисков в сельском хозяйстве, в том числе на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений (далее – государственная функция) осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

[- Федеральный закон от 13 декабря 2010 года № 357-ФЗ «О федеральном бюджете на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов» (Парламентская газета от 17 декабря 2010 года № 65-66, Российская газета от 17 декабря 2010 года № 286, от 20 декабря 2010 года № 287, от 24 декабря 2010 года № 291, Собрание законодательства Российской Федерации от 20 декабря 2010 года № 51 (часть I, II, III) ст. 6809);](http://www.mcx-ra.ru/dokumenty/federalnye/ukazy-zakony/158.html)

# - Постановление Правительства РФ от 14 июля 2007 г. № 446 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008 - 2012 годы» (с изменениями от 21 апреля 2011 г.);

# [- Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2009 г. № 1199 «Об утверждении Правил исполнения и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений» (с изменениями от 6 апреля 2011 г.);](http://www.mcx-ra.ru/dokumenty/federalnye/postanovlenija/162.html)

[- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 455 «О формах документов для исполнения субсидий на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений и контроля за эффективностью их использования»;](http://www.mcx-ra.ru/dokumenty/federalnye/prikazy/164.html)

[- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 17 декабря 2010 года № 394 «О республиканском бюджете Карачаево-Черкесской Республики на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов»;](http://www.mcx-ra.ru/dokumenty/respublikanskie-dokumenty/zakony-resp/168.html)

[- Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 15 июня 2009 года № 205 «Об утверждении Порядка исполнения субсидий на осуществление государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства» (с изменениями от 19 августа 2009 года, 14 апреля 2010 года, 4 марта, 12 сентября 2011 года);](http://www.mcx-ra.ru/dokumenty/respublikanskie-dokumenty/postanovlenija-resp/170.html" \o "Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея  от 24.03.2009 N 52 \"О Порядке предоставления в 2009 - 2012 годах средств республиканского бюджета Республики Адыгея, выделяемых на государственную поддержку агропромышленного комплекса Республики Адыгея\")

[- Указ Президента Карачаево-Черкесской Республики от 16 августа 2010 г. № 163 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики» (с изменениями от 31 января, 26 июля 2011 года);](http://www.mcx-ra.ru/dokumenty/respublikanskie-dokumenty/postanovlenija-resp/170.html" \o "Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея  от 24.03.2009 N 52 \"О Порядке предоставления в 2009 - 2012 годах средств республиканского бюджета Республики Адыгея, выделяемых на государственную поддержку агропромышленного комплекса Республики Адыгея\")

[- Приказ Министерства сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики от 15 апреля 2010 года №26 «О комиссии по проверке документов на предоставление субсидий на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений»;](http://www.mcx-ra.ru/dokumenty/respublikanskie-dokumenty/postanovlenija-resp/170.html" \o "Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея  от 24.03.2009 N 52 \"О Порядке предоставления в 2009 - 2012 годах средств республиканского бюджета Республики Адыгея, выделяемых на государственную поддержку агропромышленного комплекса Республики Адыгея\")

[- Приказ Министерства сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики от 17 июня 2011 года № 54 «О порядке согласования документов, представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями на получение государственной поддержки за счет средств федерального и республиканского бюджетов»;](http://www.mcx-ra.ru/dokumenty/respublikanskie-dokumenty/postanovlenija-resp/170.html" \o "Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея  от 24.03.2009 N 52 \"О Порядке предоставления в 2009 - 2012 годах средств республиканского бюджета Республики Адыгея, выделяемых на государственную поддержку агропромышленного комплекса Республики Адыгея\")

- иными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, регламентирующими предоставление средств государственной поддержки.

1.3. Государственная функция исполняется Министерством сельского хозяйства Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство).

Структурным подразделением, ответственным за исполнение государственной функции, являются отдел финансирования программ в АПК, отдел механизации и земледелия.

1.4. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

- выплата субсидии на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений;

- выдача мотивированного отказа в исполнении государственной функции.

1.5. Потребителями государственной функции (далее – заявители) являются хозяйствующие субъекты Карачаево-Черкесской Республики, а именно:

- сельскохозяйственные товаропроизводители:

крестьянские (фермерские) хозяйства;

индивидуальные предприниматели;

- предприятия и организации агропромышленного комплекса.

1.6. Для предоставления средств государственной поддержки на компенсацию  части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений заявителями предоставляются в Министерство следующие документы:

- [справка](garantF1://12065862.1000) о размере средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета бюджету Карачаево-Черкесской Республики, и справка о размере средств, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из республиканского бюджета, составленные на основании договора страхования и платежного поручения об уплате получателем субсидии страховой премии (страхового взноса) по договору страхования, по форме и в сроки, установленные соответственно Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Министерством (**Приложение № 1к настоящему Регламенту**);

- копия договора страхования;

- копия платежного поручения об уплате сельскохозяйственным товаропроизводителем страховой премии (страхового взноса) по договору страхования;

- выписка из отчета о платежеспособности страховой организации, форма которого устанавливается Министерством финансов Российской Федерации, об отклонении фактического размера маржи платежеспособности от нормативного размера маржи платежеспособности, предоставленная сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договора страхования и заверенная ее руководителем;

- документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договорам страхования, представленный сельскохозяйственному товаропроизводителю страховой организацией при заключении договора перестрахования (предоставляется в случае несоответствия страховой организации требованию, указанному в абзаце втором подпункта «а» пункта 4 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений, утвержденных [постановлением](garantF1://12072462.0) Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 1199), в том числе:

- наименование страховой организации-перестраховщика (организаций-перестраховщиков);

- сведения о доле (размере) страховой выплаты по риску (рискам), переданному (переданным) в перестрахование;

- реквизиты договора (договоров) перестрахования (дата заключения, номер договора, форма перестрахования).

1.7. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для исполнения государственной функции;

- проверка соответствия документов, необходимым для исполнения государственной функции, действующим правилам;

- принятие решения об исполнении или об отказе исполнения государственной функции;

- подготовка платежных документов на перечисление заявителю средств государственной поддержки или уведомления об отказе в исполнении государственной функции.

**2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения**

**государственной функции**

2.1.1. Адрес органа: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19, тел: 8(8782)25-27-29,факс 8(8782)25-56-17, тел.: 8(8782)25-33-10,25-32-52, адрес электронной почты: [msh@mail.svkchr.ru](mailto:msh@mail.svkchr.ru) Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript .

2.1.2. Рабочее время Министерства: с 9-00 часов до 18-00 часов с понедельника по пятницу, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Прием документов на исполнение средств государственной поддержки на снижение рисков в сельском хозяйстве ведется должностными лицами – специалистами Министерства.

Прием граждан, представителей хозяйствующих субъектов и работа с документами ведется:

отделом финансирования программ в АПК;

отделом механизации и земледелия.

Время приема граждан, представителей хозяйствующих субъектов:

ежедневно с 09-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Место нахождения Министерства: г. Черкесск, ул. Кавказская, 19.

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19.

Адрес электронной почты: [msh@mail.svkchr.ru](mailto:msh@mail.svkchr.ru) Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript

Адрес интернет-сайта Министерства: www.mcxkchr.ru

2.1.3. Информация об исполнении государственной функции размещается:

- на официальном сайте Министерства;

- в средствах массовой информации Карачаево-Черкесской Республики.

2.1.4. Министерство размещает на официальном интернет-сайте:

-    административный регламент;

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение государственной функции;

- порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции;

- формы справок-расчетов на исполнение государственной функции;

- информацию о государственных служащих, ответственных за осуществление административных процедур, в том числе об их местонахождении, контактных телефонах, электронной почте.

2.1.5. Консультации по процедуре исполнения государственной функции осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по телефону;

- при обращении по электронной почте.

Взаимодействие должностных лиц Министерства с получателями государственной функции должно быть максимально корректным и вежливым.

2.1.6. Консультации при личном приеме граждан сотрудниками Министерства осуществляются в соответствии с режимом работы Министерства, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

2.1.7. Письменные обращения рассматриваются Министерством в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в Министерстве. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководством Министерства, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

2.1.8. При консультировании по телефону специалисты Министерства обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Министерства;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

При консультировании по телефону специалисты Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

- источник получения документов, необходимых для исполнения государственной функции (орган, организация и их местонахождение);

-  сроки исполнения государственной функции;

- о месте размещения на официальном интернет-сайте Министерства справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

Консультирование по другим вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

Справки и консультации об исполнении государственной функции можно получить по телефонам:

- начальник отдела финансирования программ в АПК 8(8782) 25-48-73;

- специалисты отдела финансирования программ в АПК 8(8782) 25-33-10;

- начальник отдела механизации и земледелия 8 (8782) 25-32-52;

- факс Министерства 8(8782) 25-56-17.

2.1.9. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) по вопросам административного регламента ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

**2.2. Сроки исполнения государственной функции**

2.2.1. Общий срок исполнения государственной функции не может превышать 30 дней, при условии обеспечения своевременного финансирования из федерального и республиканского бюджетов.

2.2.2. При необходимости срок исполнения государственной функции может быть продлен руководством Министерства, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

**2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении**

**государственной функции**

2.3.1. Решение об отказе в исполнении государственной функции может быть принято в случае если:

- обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в исполнении государственной функции в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об исполнении государственной функции);

- предоставленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в исполнении государственной функции в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса об исполнении государственной функции).

**2.4. Требования к местам исполнения государственной функции**

2.4.1. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение в приемное время.

2.4.2. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных мест. На стоянке должно быть не менее 5 (пяти) машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. В здании Министерства должна быть организована возможность бесплатного использования копировального аппарата.

2.4.4. Прием граждан осуществляется в специально оборудованном помещении – в кабинете, оборудованном кондиционером и специальным местом для приема посетителей.

Места, отведенные для ожидания посетителями своего приема, должны быть оборудованы не менее чем пятью стульями.

2.4.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-  номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции.

2.4.6. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Прием документов, необходимых для исполнения государственной функции**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя (его представителя, доверенного лица) в Министерство комплекта документов, необходимых для исполнения государственной функции, указанного в пункте 1.6. административного регламента.

Заявитель направляет документы по почте либо предоставляет лично.

В случае если документы предоставляются лично, должностное лицо – специалист Министерства, ответственный за прием документов, регистрирует их в соответствии с правилами документооборота и по желанию заявителя ставит отметку о приеме на втором экземпляре заявления.

Должностное лицо - специалист Министерства, ответственное за прием документов, передает зарегистрированный комплект в течение 1 рабочего дня Руководителю Министерства.

**3.2. Рассмотрение документов на оказание  государственной поддержки на снижение рисков в сельском хозяйстве, в том числе на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление руководству Министерства документов, необходимых для исполнения государственной функции. Руководство Министерства получает принятые от заявителя документы в течение 1 рабочего дня с момента их представления в Министерство.

3.2.2. Поступившие в Министерство документы рассматриваются руководством Министерства, по результатам чего, передаются в отдел механизации и земледелия для осуществления проверки документов, предоставленных претендентами (по каждому претенденту).

3.2.3. Изучив документы, в срок не более 2-х рабочих дней на соответствие их установленным требованиям, должностное лицо - специалист отдела механизации и земледелия, ответственный за рассмотрение представленных документов, осуществляет их визирование, и передает их с листом согласования секретарю комиссии, созданной в Министерстве для рассмотрения документов на оказание государственной поддержки на снижение рисков в сельском хозяйстве, в том числе на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений (далее - Комиссия). В случаях выявления несоответствий должностное лицо – специалист отдела механизации и земледелия, ответственный за рассмотрение представленных документов дает письменное заключение.

3.2.4. Секретарь Комиссии представляет документы на рассмотрение Комиссии в срок не более 5 рабочих дней с момента их получения.

3.2.5. В случае если по результатам проверки выясняется, что требуемые для оказания государственной услуги документы в полном объеме отсутствуют или не соответствуют действующим правилам, Комиссией принимается решение о приостановлении исполнения государственной функции в отношении данного получателя государственной поддержки на срок не более 14 календарных дней для исправления ошибок в представленных документах и (или) предоставления отсутствующих документов заявителем. О принятом решении сообщается заявителю по телефону или почтовым отправлением. В случае если заявитель не устранил выявленные ошибки или не представил отсутствующие документы, а так же выявления фактов или документов, которые не могут быть исправлены или уточнены, Комиссией принимается решение об отказе в предоставлении государственной поддержки.

3.2.5. Должностное лицо отдела финансирования программ в АПК:

- принимает документы (с листом согласования от отраслевого отдела на предоставление субсидий по каждому претенденту и виду субсидии и решением Комиссии) в соответствии с требованиями Правил и Порядков, утвержденных постановлениями Правительства Российской Федераций и Карачаево-Черкесской Республики, приказами Минсельхоза России;

-проверяет расчеты на выплату субсидий и составляет сводные реестры причитающихся выплат по каждому виду субсидий в разрезе получателей;

-оформляет заявки на кассовый расход на перечисление по каждому виду субсидий в отношении получателей субсидии;

**3.3. Принятие решения и подготовка платежных документов об исполнении средств государственной поддержки на снижение рисков в сельском хозяйстве, в том числе на компенсацию части затрат по страхованию урожая сельскохозяйственных культур, урожая многолетних насаждений и посадок многолетних насаждений**

3.3.1. Решение об исполнении государственной функции оформляется в виде реестра с указанием наименований и платежных реквизитов получателей государственной функции.

3.3.2. Сформированный реестр получателей субсидий, подписанный должностными лицами Министерства, визируется руководством Министерства и направляется в установленные сроки в Министерство финансов Карачаево-Черкесской Республики.

3.3.3. Решение об отказе в исполнении государственной функции оформляется в виде письменного извещения с указанием причин отказа и направляется заявителям по почте или вручается лично.

3.3.4. На основании реестра формируются платежные документы для предоставления средств государственной поддержки.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием обоснованных решений должностными лицами Министерства осуществляется заместителем Министра.

4.2. Должностное лицо – специалист Министерства, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока передачи документов, а также за правильность заполнения журналов регистрации.

4.3. Должностные лица – специалисты отдела финансирования программ в АПК, специалист отдела механизации и земледелия, ответственный за рассмотрение представленных получателями субсидий документов, несут ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока передачи документов, рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

4.4. Обязанности должностных лиц Министерства по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных регламентах.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Министра проверок соблюдения и исполнения подчиненными ему должностными лицами Министерства положений административного регламента.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры по привлечению их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента**

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, обжалуемые в досудебном порядке вышестоящему должностному лицу, обжалуются с учетом следующего:

- вышестоящим должностным лицом по отношению к специалистам, ответственным за работу с документами, являются, начальники отделов финансирования программ в АПК, механизации и земледелия;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к начальнику отдела механизации и земледелия, является Первый заместитель Министра;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к начальнику отдела финансирования программ в АПК, является заместитель Министра;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к заместителям Министров, является Министр;

- вышестоящим должностным лицом по отношению к Министру является Председатель Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения документов и материалов, уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, возможно оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) должностных лиц Министерства в судебном порядке.