



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2014

№ 362

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в Российских кредитных организациях и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах

В соответствии с статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном законе Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Бардымского муниципального района от 02.05.2012 № 315 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Бардымским муниципальным районом» Администрация Бардымского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в Российских кредитных организациях и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах».

2. Информационно-аналитическому отделу Администрации Бардымского муниципального района разместить постановление на официальном Интернет – сайте Администрации Бардымского муниципального района.

3. Контроль исполнения возложить на начальника управления сельского хозяйства и потребительского рынка Администрации Бардымского муниципального района Ахмаева М.Ф.

Глава муниципального района –
глава Администрации Бардымского
муниципального района



С.М.Ибраев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство,
крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским
кооперативам на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам,
полученным в Российских кредитных организациях и займам, полученным в
сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в Российских кредитных организациях и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству», установленного п.п. 25 п.1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом "О личном подсобном хозяйстве", крестьянским (фермерским) хозяйствам, созданным в соответствии с Федеральным законом «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», сельскохозяйственным потребительским кооперативам (заготовительным, снабженческим, сбытовым (торговым), перерабатывающим и обслуживающим), созданным в соответствии с Федеральным законом "О сельскохозяйственной кооперации", зарегистрированным на территории Пермского края и включенным в реестр получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства, утвержденный Министерством сельского хозяйства Пермского края (далее - Министерство сельского хозяйства), за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

1.3. Термины и определения

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах:

Управление сельского хозяйства и потребительского рынка Администрации Бардымского муниципального района Пермского края расположено по адресу:

ул. Советская, д. 14, с.Барда, Пермский край, 618150.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.30;
обеденный перерыв с 13.00 до 14,00;
выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалисты управления сельского хозяйства и потребительского рынка администрации Бардымского муниципального района:

при личном обращении;

по телефону: (34292) 2-08-13;

в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

через электронную почту по адресу: ushbarda@mail.ru

Консультирование специалистами осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в Российских кредитных организациях и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление сельского хозяйства и потребительского рынка Администрации Бардымского муниципального района (далее - управление).

2.3. Участвует в предоставлении муниципальной услуги отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Бардымского муниципального района.

2.4. Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи заявления (при наличии финансирования).

2.6. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

Уведомление о включении заявителя в реестр заемщиков, получающих субсидию по кредиту, либо об отказе включения в реестр с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Реестр общего размера причитающихся субсидий по кредитам (займам) формируется ежемесячно.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем субсидии из федерального и краевого бюджета на уплату процентов по кредитам, полученным в Российских кредитных организациях и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 1460 «Правила предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»;

Законом Пермского края от 23.06.2000 № 996-149 «О личном подсобном хозяйстве»; постановлением Правительства Пермского края от 27.11.2012 № 1335-п «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Пермском крае на 2013-2020 годы»;

постановлением Правительства Пермского края от 15.07.2013 № 904-п «Об утверждении Порядка предоставления государственной поддержки кредитования малых форм хозяйствования»;

постановлением Правительства Пермского края от 06.08.2010 № 468-п «Об утверждении порядка предоставления из бюджета Пермского края межбюджетных трансфертов, передаваемых в форме субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальных программ развития сельского хозяйства».

2.9. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении субсидий установленной формы (приложение 1);

выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства заемщика, выданная администрацией сельского поселения (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

справка налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

заверенные кредитной организацией (сельскохозяйственным потребительским кооперативом) копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета заемщика о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;

документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в кредитной организации для перечисления субсидии;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Субсидии не предоставляются заемщикам:

в отношении которых вынесено решение суда о признании банкротом и открытии конкурсного производства, по данным, публикуемым в официальном издании в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

допустившим нецелевое использование бюджетных средств и не восстановившим их в доход бюджета соответствующего органа;

не представившим или несвоевременно представившим отчет о финансово-экономическом состоянии по форме, установленной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, в порядке и в срок, установленные Министерством сельского хозяйства, за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.15.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.3. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы, телефонных номерах.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые п.п. 2.6. и 2.7. настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), лично, либо по телефону. Контактная информация указана в п.1.4.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в средствах массовой информации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям;
проверка представленных кредитными организациями уведомлений об остатках ссудной задолженности, о начисленных и уплаченных процентах и начисленных субсидиях;
перечисление субсидии на счёт заявителя.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в управление сельского хозяйства и потребительского рынка Администрации Бардымского муниципального района с заявлением о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредиту (кредитам), полученному в российских кредитных организациях.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

специалист отдела документационного обеспечения принимает заявление;
регистрирует заявление заемщика в Информационной системе электронного документооборота (ИСЭД).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Информационной системе электронного документооборота (ИСЭД).

3.4. Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям

Основанием для начала данной административной процедуры является получение визы от руководителя управления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист рассматривает документы на соответствие их п. 2.9. настоящего Регламента, осуществляет проверку документов, подтверждающих использование кредита (займа) на цели, установленные «Порядком предоставления субвенций на расходы, необходимые органам местного самоуправления муниципальных образований Пермского края для осуществления управленческих функций по реализации отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства», фактические объемы затрат заемщиков на уплату процентов по кредитам (займам).

Специалист готовит и направляет заявителю уведомление о включении заявителя в реестр заемщиков, получающих субсидию по кредиту, либо об отказе включения в реестр с указанием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней после обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления о включении заявителя в реестр заемщиков, получающих субсидию по кредиту, либо об отказе включения в реестр с указанием причин отказа.

3.5. Проверка представленных кредитными организациями уведомлений об остатках ссудной задолженности, о начисленных и уплаченных процентах и начисленных субсидиях

Основанием для начала данной административной процедуры является направление уведомления о включении заявителя в реестр заемщиков, получающих субсидию по кредиту.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист управления проверяет уведомления, представленные кредитными организациями (кредитные организации ежемесячно направляют информацию о заемщиках в управление сельского хозяйства и потребительского рынка администрации муниципального района).

Специалист управления ежемесячно формирует реестр общего размера причитающихся субсидий по кредитам (займам) в разрезе получателей и кредитных организаций и направляет его на рассмотрение и утверждение главе муниципального района.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный реестр получателей субсидий, направленный на утверждение главе муниципального района.

3.6. Перечисление субсидии на счёт заявителя

Основанием для начала данной административной процедуры является представление реестра, утвержденного главой муниципального района – главой Администрации Бардымского муниципального района и подписанного начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером администрации Бардымского муниципального района, на перечисление общей суммы субсидий в орган, исполняющий бюджет муниципального образования («Администрация Бардымского муниципального района»), и в территориальный орган Федерального казначейства (отделение управления Федерального казначейства Пермского края по Бардымскому району).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Бардымского муниципального района.

Субсидии по кредитам (займам) перечисляются на счет российской кредитной организации для последующего зачисления на счета заемщиков субсидий по кредитам (займам), отраженных в расчетах общего размера по кредитам (займам).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в Российских кредитных организациях и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах» возложен на главу Администрации Бардымского муниципального района.

4.2. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет начальник управления сельского хозяйства и потребительского рынка Администрации Бардымского муниципального района.

4.3. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Персональная ответственность сотрудников управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. При внедрении системы менеджмента качества соответствующей требованиям стандарта ИСО 9001 в Администрации муниципального района и ее структурных подразделениях контроль за исполнением Регламента может проводиться в рамках внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: ул. Советская, д.14, с.Барда. Пермский край, 618150

по телефону: (34292) 2-03-44

по электронной почте: ushbarda@mail.ru

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к руководителю управления, главе муниципального района - главе Администрации Бардымского муниципального района на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе Бардымского муниципального района можно по телефону (34292) 2-06-10. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.3. Письменная жалоба заявителя должна содержать:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес (адрес электронной почты при наличии), по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

5.4. Заявитель подписывает жалобу и указывает дату его написания.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Максимальный срок рассмотрения письменной жалобы или жалобы направленной по электронной почте составляет 30 дней со дня их регистрации.

5.7. Должностное лицо Администрации Бардымского муниципального района, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.8. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном жалобе гражданина (юридического лица) содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления с/х вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

БЛОК - СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

