



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 28.03.2012 № 1145

28.03.2012

№ 1145

Об утверждении Административного регламента исполнения
Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга
муниципальной функции
«Осуществление кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных
и автономных учреждений муниципального
образования «город Екатеринбург»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Департаментом финансов
Администрации города Екатеринбурга муниципальной функции
«Осуществление кассовых выплат за счет средств
муниципальных бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «город Екатеринбург»

РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Руководствуясь статьей 38-1 Устава муниципального образования «город
Екатеринбург»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом
финансов Администрации города Екатеринбурга муниципальной функции
«Осуществление кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных
и автономных учреждений муниципального образования «город
Екатеринбург»» (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации
города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете
«Вечерний Екатеринбург» и разместить на официальном сайте Администрации
города Екатеринбурга в установленный срок.

Глава Администрации города Екатеринбурга

А.Э.Якоб

1. Административный регламент исполнения Департаментом финансов
Администрации города Екатеринбурга муниципальной функции
«Осуществление кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных
и автономных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург»
(далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность
процедур (административных действий) Департамента финансов
Администрации города Екатеринбурга (далее – финансовый орган), его
филиалов (далее – филиал финансового органа) при осуществлении кассовых
выплат за счет средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

2. При исполнении муниципальной функции по осуществлению кассовых
выплат за счет средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений в
качестве заявителей выступают обслуживаемые в финансовом органе (филиалах
финансового органа) муниципальные бюджетные и автономные учреждения
муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – клиенты).

3. Текст Административного размещается на официальных сайтах
Администрации города Екатеринбурга и финансового органа в сети Интернет
по адресам:

екатеринбург.рф в подразделе «Проекты административных
регламентов» раздела «Официально»;

www.efbu.ru в подразделе «Приказы ФБУ» раздела «Нормативные акты».

4. Для получения информации о порядке и процедуре исполнения
муниципальной функции клиентам необходимо обращаться в финансовый
орган (филиалы финансового органа) по следующим адресам и телефонам:

Финансовый орган, адрес: г. Екатеринбург, проспект Ленина, 24а,
телефон (343) 371-18-29;

Финансово-бюджетное управление Верх-Исетского района города
Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города
Екатеринбурга), адрес: г. Екатеринбург, ул. Московская, 27, телефон
(343) 371-65-30;

Финансово-бюджетное управление Железнодорожного района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга), адрес: г. Екатеринбург, ул. Мельковская, 7, телефон (343) 378-12-33;

Финансово-бюджетное управление Кировского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга), адрес: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75, телефон (343) 375-61-24;

Финансово-бюджетное управление Ленинского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга), адрес: г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 9а, телефон (343) 359-84-81;

Финансово-бюджетное управление Октябрьского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга), адрес: г. Екатеринбург, ул. Луначарского, 217, телефон (343) 254-70-74;

Финансово-бюджетное управление Орджоникидзевского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга), адрес: г. Екатеринбург, ул. Бабушкина, 16, телефон (343) 331-64-40;

Финансово-бюджетное управление Чкаловского района города Екатеринбурга (филиал Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга), адрес: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 177, телефон (343) 260-78-90.

5. График работы финансового органа и филиалов финансового органа (по местному времени):

в понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 13:45);

в пятницу с 9:00 до 16:45 (перерыв с 13:00 до 13:45).

В дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

6. На дверях кабинетов финансового органа и филиалов финансового органа размещаются информационные таблички с наименованиями органов.

Помещения, в которых осуществляется информирование клиентов, оборудуются информационными стендами.

Прием документов от клиентов для исполнения муниципальной функции осуществляется уполномоченными специалистами финансового органа (филиалов финансового органа) на рабочих местах, оборудованных компьютерами с установленным на них специальным программным обеспечением.

7. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются финансовым органом (филиалами финансового органа) в случаях:

непосредственного обращения клиента в финансовый орган (филиал финансового органа);

обращения по телефону;
 обращения через официальный сайт Администрации города Екатеринбурга (финансового органа) в сети Интернет;
 письменного обращения.

8. Обращения, поступившие через официальный сайт Администрации города Екатеринбурга (финансового органа) в сети Интернет, распечатываются и регистрируются специалистом финансового органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции. Зарегистрированные обращения, поступившие через официальный сайт Администрации города Екатеринбурга или финансового органа, направляются на рассмотрение и рассматриваются специалистами финансового органа (филиалов финансового органа) в порядке, установленном для работы с письменными обращениями.

9. Ответ на обращение, поступившее через официальный сайт Администрации города Екатеринбурга (финансового органа) или в виде письменного обращения в финансовый орган (филиал финансового органа), направляется в адрес клиента в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

10. При осуществлении непосредственного консультирования, консультирования по телефону специалисты финансового органа (филиалов финансового органа) предоставляют клиентам следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства финансового органа (филиалов финансового органа) письменные обращения по вопросам осуществления кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

о принятом решении по конкретному письменному обращению, по конкретным вопросам исполнения муниципальной функции;

о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о процедурах принятия платежных документов;

о порядке рассмотрения письменных обращений по вопросам осуществления кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

о разделах и подразделах официальных сайтов Администрации города Екатеринбурга или финансового органа, в которых размещаются справочные материалы по вопросам осуществления муниципальной функции;

о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах финансового органа и филиалов финансового органа;

о процедурах обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, установленных Административным регламентом.

Иные вопросы, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции, рассматриваются финансовым органом (филиалами финансовых органов) только на основании письменного обращения или обращения, поступившего через официальные сайты Администрации города Екатеринбурга или финансового органа в сети Интернет.

11. При ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения, обращения через официальные сайты Администрации города Екатеринбурга или финансового органа специалисты финансового органа (филиалов финансового органа) обязаны соблюдать правила деловой этики.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

12. Наименование муниципальной функции – «Осуществление кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург»».

13. Муниципальная функция исполняется финансовым органом и филиалами финансового органа.

14. Результатом исполнения муниципальной функции является проставление уполномоченным специалистом финансового органа (филиала финансового органа) разрешительной надписи на представленных клиентами платежных документах, предоставляющей возможность (право) оплаты соответствующих денежных обязательств и списания средств с лицевых счетов клиентов, открытых в финансовом органе (филиалах финансового органа).

15. Срок исполнения муниципальной функции – не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления заявок на оплату расходов (далее – платежные документы) в финансовый орган (филиалы финансового органа). Платежные документы, не соответствующие требованиям Положения о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденного Центральным банком Российской Федерации 03.10.2002 № 2-П (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23.12.2002, регистрационный номер 4068; опубликовано в Вестнике Банка России, 2002, № 74), возвращаются без исполнения не позднее срока, установленного для исполнения муниципальной функции.

Прием платежных документов, поступивших в финансовый орган (филиалы финансового органа) до 11 часов дня, производится в день их поступления. Операции по документам, поступившим в финансовый орган (филиалы финансового органа) после 11 часов, производятся на следующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов клиентов с приложением документов, на основании которых были отражены операции на их лицевых счетах, направляются клиентам финансовым органом (филиалами финансового органа) в день получения банковской выписки.

16. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Распоряжением Главного финансово-бюджетного управления Администрации города Екатеринбурга от 01.12.2010 № 6 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее – Распоряжение ГФБУ от 01.12.2010 № 6);

Распоряжением Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга от 15.03.2012 № 2/33-ро «О порядке проведения Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений» (далее – Распоряжение Департамента финансов от 15.03.2012 № 2/33-ро);

Распоряжением Департамента финансов Администрации города Екатеринбурга от 15.03.2012 № 3/33-ро «О порядке проведения Департаментом финансов Администрации города Екатеринбурга кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений» (далее – Распоряжение Департамента финансов от 15.03.2012 № 3/33-ро).

17. Для проведения кассовых выплат клиенты направляют в финансовый орган (филиалы финансового органа) платежные документы в электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью, или на бумажном носителе.

Для осуществления кассовых выплат за счет средств субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – иные субсидии) и абзацем вторым части 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – бюджетные инвестиции) клиентами должны быть представлены следующие документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

муниципальные контракты или иные гражданско-правовые договоры, заключенные в любой предусмотренной для совершения сделок форме (если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма), по которым осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг; накладная, акт сдачи-приемки, счет-фактура (счет), акт сверки расчетов (по оплате за поставленные товары);

смета, акт выполненных работ (услуг), справка о стоимости выполненных работ, счет-фактура (счет) (за выполненные работы, оказанные услуги), акт

сверки расчетов;

иные документы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, государственных исполнительных органов субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

18. Финансовый орган (филиалы финансового органа) возвращают без исполнения платежные документы, представленные клиентами, в следующих случаях:

формы представленных платежных документов не соответствуют требованиям Положения о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденного Центральным банком Российской Федерации 03.10.2002 № 2-П, требованиям совместного Положения об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, утвержденного Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации 13.12.2006 № 298-П и № 173н, и требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

имеются исправления в платежных документах (в случае представления платежных документов на бумажных носителях);

подписи ответственных лиц не соответствуют образцам, имеющимся в карточке образцов подписей (в случае представления платежных документов на бумажных носителях);

в платежных документах, представленных в электронном виде, отсутствует электронно-цифровая подпись (далее – ЭЦП), либо ее подлинность не подтверждена;

коды классификации операций сектора государственного управления (далее – коды КОСГУ), указанные в платежном документе, не соответствуют текстовому назначению платежа;

указанные в платежных документах коды КОСГУ являются недействующими на момент представления платежных документов;

не представлены документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, необходимые для проведения кассовых выплат за счет иных субсидий и бюджетных инвестиций;

направления расходования средств не соответствуют целям, на которые предоставляются субсидии;

превышена сумма, указанная в платежном документе над остатком средств на лицевом счете, указанном в платежном документе.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

19. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие

административные процедуры:

прием платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

проверка платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

обработка платежных документов либо отказ в приеме на обработку платежных документов;

формирование и направление клиенту выписки из его лицевого счета.

20. Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

21. Основанием для исполнения муниципальной функции является представление клиентом в финансовый орган (филиалы финансового органа) сформированных и подписанных платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, подлежащих представлению в случаях, установленных Распоряжением ГФБУ от 01.12.2010 № 6 и Распоряжениями Департамента финансов от 15.03.2012 № 2/33-ро и № 3/33-ро.

22. Платежный документ формируется отдельно на оплату каждого денежного обязательства. Один платежный документ может содержать одну статью кода КОСГУ по одному денежному обязательству.

23. Платежные документы формируются клиентами в программном комплексе «Автоматизированный центр контроля» (далее – программный комплекс АЦК). По требованию финансового органа платежные документы представляются клиентом на бумажном носителе.

24. Платежные документы на бумажном носителе представляются в финансовый орган (филиалы финансового органа) в одном экземпляре.

25. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, представляются клиентами в финансовый орган (филиалы финансового органа) на бумажном носителе.

26. Прием платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, производится уполномоченными сотрудниками финансового органа (филиалов финансового органа) после прохождения предварительной проверки платежных документов, сформированных клиентами в программном комплексе АЦК, на наличие остатка средств на лицевых счетах клиентов.

27. На всех платежных документах клиентов, поступивших в финансовый орган (филиалы финансового органа) на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки о дате принятия и дате исполнения платежного документа.

28. При наличии у финансового органа (филиалов финансового органа) и клиентов возможности информационного обмена в электронном виде клиенты

представляют платежные документы в виде электронных документов с ЭЦП уполномоченных лиц и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, подлежащие представлению в случаях, установленных Распоряжением ГФБУ от 01.12.2010 № 6, на бумажном носителе.

29. Платежные документы, поступившие в виде электронных документов, проверяются в программном комплексе АЦК на наличие и достоверность ЭЦП и наличие остатка средств на лицевых счетах клиентов.

Глава 3. Проверка платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

30. При поступлении платежных документов на бумажном носителе специалист финансового органа (филиала финансового органа) осуществляет проверку:

соответствия платежного документа на бумажном носителе платежному документу, сформированному клиентом в программном комплексе АЦК;

наличия в платежных документах верных реквизитов, предусмотренных Распоряжением ГФБУ от 01.12.2010 № 6 и Распоряжениями Департамента финансов от 15.03.2012 № 2/33-ро и № 3/33-ро;

отсутствия в платежных документах исправлений;

наличия подписей в платежных документах и их соответствия имеющимся образцам в карточках образцов подписей;

актуальности используемых кодов КОСГУ;

соответствия кодов КОСГУ, указанных в платежном документе, текстовому назначению платежа исходя из утвержденного Министерством финансов Российской Федерации порядка применения бюджетной классификации, действующего на момент поступления платежных документов;

наличия документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (в случае необходимости).

31. При поступлении платежных документов в виде электронного документа с применением ЭЦП специалист финансового органа (филиала финансового органа) осуществляет проверку:

наличия в платежных документах верных реквизитов, предусмотренных Распоряжением ГФБУ от 01.12.2010 № 6 и Распоряжениями Департамента финансов от 15.03.2012 № 2/33-ро и № 3/33-ро;

наличия и достоверности ЭЦП;

актуальности используемых кодов КОСГУ;

соответствия кодов КОСГУ, указанных в платежном документе, текстовому назначению платежа исходя из утвержденного Министерством финансов Российской Федерации порядка применения бюджетной классификации, действующего на момент поступления платежных документов;

наличия документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (в случае необходимости).

Глава 4. Обработка платежных документов либо отказ в приеме на

обработку платежных документов

32. В случае отсутствия ошибок при проверке платежных документов ответственный специалист финансового органа (филиала финансового органа) формирует платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счета по учету средств клиентов.

33. Для перечисления (возврата) средств с лицевого счета клиента на лицевой счет другого клиента, открытый в рамках одного и того же счета по учету средств клиентов, клиент представляет в финансовый орган (филиал финансового органа) платежный документ, не подлежащий направлению в банк. Ответственный специалист финансового органа (филиала финансового органа) проводит операцию без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и отражает ее на соответствующих лицевых счетах.

34. В случае обнаружения ошибок при проверке платежных документов ответственный специалист финансового органа (филиала финансового органа) в сроки, установленные для рассмотрения платежных документов, совершает надпись на платежном документе на бумажном носителе «Отказано» с указанием даты и причины отказа. Расчетный документ в электронном виде в программном комплексе АЦК переводится в статус «Отказан» с указанием причины отказа.

Глава 5. Формирование и направление клиенту выписки из его лицевого счета

35. Финансовый орган (филиал финансового органа) в день поступления банковской выписки учитывает операции со средствами клиента на его лицевых счетах и направляет клиенту выписки из его лицевых счетов с приложением документов, на основании которых были отражены кассовые операции на лицевых счетах клиента, в зависимости от способа оформления выписки и документов, на основании которых были отражены кассовые операции: на бумажном носителе с отметкой финансового органа (филиала финансового органа) или в виде электронного документа, пописанного ЭЦП уполномоченного лица финансового органа (филиала финансового органа).

36. Отражение восстановленных кассовых выплат на лицевых счетах клиентов осуществляется в соответствии с Распоряжением ГФБУ от 01.12.2010 № 6 и Распоряжениями Департамента финансов от 15.03.2012 № 2/33-ро и № 3/33-ро.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами финансового органа и филиалов финансового органа законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению

муниципальной функции по осуществлению кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений, и положений настоящего Административного регламента, а также контроль за принятием решений уполномоченными специалистами финансового органа и филиалов финансового органа осуществляют соответственно начальник финансового органа, начальники филиалов финансового органа, начальник отдела казначейского исполнения бюджета финансового органа, начальник соответствующего отраслевого отдела финансового органа, начальники отделов бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета филиалов финансового органа.

38. Ответственные должностные лица финансового органа и филиалов финансового органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении муниципальной функции.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ФИНАНСОВОГО ОРГАНА

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление клиентом в финансовый орган или филиалы финансового органа письменного заявления, жалобы (далее – обращения) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

40. Регистрация обращений клиентов и контроль за их своевременным рассмотрением возлагаются на уполномоченных специалистов отдела муниципальной службы и кадров финансового органа и филиалов финансового органа.

41. Обращение, оформленное клиентом в произвольной форме, должно содержать:

- наименование органа, в который подается обращение;
- наименование клиента и адрес его места нахождения;
- наименование органа, действия (бездействия) которого обжалуются;
- описание обжалуемого действия (бездействия) и просьба клиента;
- описание обстоятельств, на которых клиент основывает свою просьбу, и информацию, подтверждающую эти обстоятельства;
- перечень прилагаемых к обращению документов;
- подпись клиента и дату подачи обращения.

В обращении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты клиента, иные сведения, имеющие, по мнению клиента, значение для рассмотрения обращения.

42. К обращению прилагаются:

- копии документов, представленных в финансовый орган или филиал финансового органа;
- иные документы, которые, по мнению клиента, являются существенными

для рассмотрения его обращения.

43. В рассмотрении обращения (либо приостановлении его рассмотрения) может быть отказано в случае невыполнения требований, указанных в пунктах 33 и 34 настоящего Административного регламента.

44. Обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации в финансовом органе или филиале финансового органа.

В исключительных случаях срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается клиенту, подавшему данное обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

45. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то финансовым органом или филиалом финансового органа принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, ответственного за выполнение действия или принятие решения в ходе исполнения муниципальной функции, повлекших за собой обращение клиента.

46. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление клиенту письменного сообщения о результатах рассмотрения обращения.

47. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ на обращение.

48. В случае если обращение содержит вопрос, на который клиенту многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы, начальник финансового органа (филиала финансового органа) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с клиентом по данному вопросу.

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема
исполнения муниципальной функции

