

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 апреля 2011 г. N 385  
п.Клетня

Об утверждении административного регламента  
финансового управления администрации  
Клетнянского района по исполнению муниципальной  
функции «Предоставление муниципальных гарантий  
Клетнянского района».

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года N 1789-р о Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, от 6 сентября 2010 года N 917 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент финансового управления администрации Клетнянского района по исполнению муниципальной функции "Предоставление муниципальных гарантий Клетнянского района".

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы района, начальника финансового управления администрации В.Ф. Копылову.

**Глава Клетнянского района**

**Т.В. Кацкова**

Исп.Т.Н.Акулич  
Тел. (483 38) 9 15 41

Заместитель главы района,  
начальник финансового управления

Копылова В.Ф.

Начальник отдела  
организационно-контрольной работы

Коробцова Т.Е.

Ведущий специалист, юрист

Анучная Н.Н.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
финансового управления администрации Клетнянского района по исполнению  
муниципальной функции "Предоставление муниципальных гарантий Клетнянского района"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции "Предоставление муниципальных гарантий Клетнянского района" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной функции и определяет:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий по реализации муниципальной функции по предоставлению муниципальных гарантий Клетнянского района (далее – муниципальная функция);

порядок взаимодействия с участниками реализации муниципальной функции в ходе ее исполнения.

Разработчиком административного регламента является финансовое управление администрации района.

1.2. Исполнение настоящей муниципальной функции осуществляет финансовое управление администрации района.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

федеральные законы:

от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

от 26 декабря 1995 года N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

от 8 февраля 1998 года N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";

от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";

от 16 июля 1998 года N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)";

от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 29 мая 1992 года N 2872-1 "О залоге";

Решения районного Совета народных депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

Постановления администрации района:

постановлением администрации района от 29 ноября 2007 года N 647 "Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации Клетнянского района";

Постановлением администрации района от 07 августа 2008 года N 382 "Об утверждении Положения "Об отдельных вопросах долговой политики Клетнянского района"

1.4. При исполнении муниципальной функции финансовое управление администрации района взаимодействует с:

должностными лицами органов местного самоуправления Клетнянского района;

должностными лицами учреждений и организаций Клетнянского района;

кредитными организациями.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

подготовка заключения о финансовом состоянии претендента на получение муниципальной гарантии района по итогам рассмотрения поступивших в финансовое управление администрации района документов от претендента на получение муниципальной гарантии Клетнянского района. В заключении устанавливается степень финансового состояния претендента и соответствие предъявляемым к нему требованиям, установленным действующим законодательством;

подготовка проекта муниципальной гарантии Клетнянского района, проекта договора о предоставлении муниципальной гарантии Клетнянского района, проекта договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии на представленные претендентами в финансовое управление администрации района проекты кредитных договоров (соглашений) о выделении кредитов под муниципальные гарантии Клетнянского района.

Заключение финансового управления администрации района необходимо (при наличии положительного заключения) для:

подписания главой Клетнянского района проекта муниципальной гарантии Клетнянского района.

(и сопутствующих вышеназванных документов) в пользу конкретного претендента (при отнесении претендента к категории, подпадающей под внеконкурсное выделение муниципальных гарантий);

рассмотрения его на заседании конкурсной комиссии по отбору претендентов на получение муниципальных гарантий.

При наличии замечаний по представленным документам финансовое управление администрации района отражает их в заключении и направляет письменный ответ претенденту на получение муниципальной гарантии о доработке и устранении имеющихся замечаний.

В отрицательном заключении финансового управления администрации района указываются причины невозможности выдачи муниципальной гарантии Клетнянского района.

Отрицательное заключение финансового управления администрации района направляется в виде письменного ответа претенденту на получение муниципальной гарантии (при отнесении претендента к категории, подпадающей под внеконкурсное выделение муниципальных гарантий). или в адрес отдела экономического анализа, прогнозирования и цен.

1.6. Все претенденты на получение муниципальной гарантии Клетнянского района являются заявителями при исполнении муниципальной функции.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящий административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Брянской области, нормативных правовых актов Клетнянского района, регулирующих исполнение муниципальной функции.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции документов и материалов содержится в Постановлении администрации района от 07 августа 2008 года N 382 "Об утверждении Положения "Об отдельных вопросах долговой политики Клетнянского района, постановлений администрации района

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в финансовое управление администрации района.

2.1.2. Информация, указанная в пункте 2.1.1 настоящего административного регламента, предоставляется претендентам на получение муниципальных гарантий ответственными исполнителями:

непосредственно в финансовом управлении администрации района при личном обращении претендентов в установленные часы работы;

с использованием средств почтовой и телефонной связи, а также посредством использования факсимильной связи и электронной почты;

посредством размещения информации на официальном интернет-сайте финансового управления администрации района.

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты финансового управления администрации района:

адрес: 242820, п.Клетня, ул.Ленина, д.92 (здание администрации района);

телефоны: (48338) 9-13-49 - приемная, 9-14-43 - канцелярия, 9-14-43 - факс.

Телефоны отраслевых структурных подразделений размещены на официальном сайте финансового управления администрации района в сети Интернет.

Электронный адрес: [fin3215@yandex.ru](mailto:fin3215@yandex.ru);

Адрес сайта: <http://www.kletn.ru/>.

2.1.4. График (режим) работы финансового управления администрации района:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы финансового управления сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

2.1.5. Консультацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить в финансовом управлении администрации района по телефону: (48338) 9-15-41. При осуществлении консультирования по телефону или устном обращении специалисты финансового управления администрации района обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

замечания по представленным на рассмотрение документам от претендента на получение муниципальной гарантии Клетнянского района и возможные способы их устранения;

сведения о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок и процедуру выдачи муниципальной гарантии Клетнянского района;

перечень необходимых документов, представляемых одновременно с заявкой на получение муниципальной гарантии Клетнянского района;

иные возникающие вопросы.

Консультации являются бесплатными и могут осуществляться:

в письменной форме (на основании письменного обращения);

при личном обращении;

по телефону и электронной почте.

2.1.6. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должна соблюдаться вежливость и корректность.

Основными требованиями при даче разъяснений (консультировании) являются:  
актуальность и своевременность представляемой информации;  
достоверность и полнота представляемой информации;  
четкость изложения информации;  
удобство и доступность предоставляемой информации;  
оперативность предоставления информации.

2.1.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного исполнителя, принявшего телефонный звонок.

В случае если затронутые вопросы не входят в компетенцию принявшего звонок ответственного исполнителя или он затрудняется самостоятельно ответить на поставленные вопросы, они должны быть переадресованы другому специалисту финансового управления администрации района или обратившемуся по телефону лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

2.1.8. По требованию заинтересованного лица финансовое управление администрации района предоставляет информацию в письменном виде. Для этого заинтересованное лицо представляет в канцелярию финансового управления администрации района письменное обращение на имя начальника. Письменное обращение по вопросу дачи разъяснений (консультации) в обязательном порядке должно быть адресовано финансовому управлению и содержать наименование заявителя (юридического лица) и должность лица, подписавшего письменное обращение, его фамилию и инициалы, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение сути письменного обращения, контактный телефон, личную подпись обратившегося и дату обращения.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

2.1.9. При поступлении письменных обращений в финансовое управление администрации района ответ на них дается в письменном виде и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником финансового управления администрации района (лицом, его замещающим).

2.1.10. Ответы на письменные обращения направляются по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 дней с момента поступления в финансовое управление администрации района письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения письменного обращения.

2.1.11. Обращение, направленное по электронной почте, должно быть адресовано финансовому управлению администрации района либо содержать фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, изложение существа обращения, наименование претендента на получение муниципальной гарантии и должность обратившегося лица, его фамилию и инициалы, почтовый адрес заявителя, электронный адрес, контактный телефон и дату.

2.1.12. При ответе на обращение в форме электронных сообщений ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления электронного сообщения.

2.1.13. Информация, представленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении исполнения муниципальной функции.

## 2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Административные действия по предоставлению муниципальных гарантий осуществляются финансовым управлением администрации района в установленной сфере деятельности с момента регистрации финансовым управлением копии обращения претендента на получение муниципальных гарантий администрации района на имя главы района с приложением поступивших вместе с обращением документов и материалов (в подлиннике).

Письменное обращение претендента на получение муниципальной гарантии Клетнянского района (с приложением документов по перечню, утвержденному вышеназванными нормативными актами) направляется на имя главы района. По итогам рассмотрения обращения копия его направляется в финансовое управление администрации района, которое рассматривает документы, характеризующие финансовое состояние претендента, документы об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии, на предмет их соответствия требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Брянской области, Клетнянского района, готовит заключение и направляет его претенденту на получение муниципальной гарантии Клетнянского района или (в случае конкурсного отбора претендентов) в управление по внешнеэкономической и инвестиционной деятельности администрации района.

В соответствии с Постановлением администрации района от 07 августа 2008 года N 382 "Об утверждении Положения "Об отдельных вопросах долговой политики Клетнянского муниципального района" оценку финансового состояния претендента и документов об обеспечении осуществляет

финансовое управление администрации района в установленной сфере деятельности в 15-дневный срок с момента регистрации канцелярией поступившего от претендента перечня документов.

### 2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в ее исполнении

Основаниями для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции являются:

наличие в материалах, представляемых вместе с обращением претендента на получение гарантии, недостоверной (ложной) или искаженной информации;

представление материалов не в полном объеме, установленном вышеназванными нормативными правовыми актами;

нахождение претендента в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

ограничения в осуществлении заимствований, прописанные в уставных документах претендента;

неудовлетворительное финансовое состояние претендента;

наличие в материалах, представляемых вместе с обращением претендента на получение гарантии, информации, свидетельствующей о несоответствии данных претендента требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации.

### 2.4. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.4.1. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов, представляемых претендентами на получение гарантии, установлен Постановлением администрации района от 07 августа 2008 года N 382 "Об отдельных вопросах долговой политики Клетнянского района».

Представленные документы на получение муниципальной гарантии должны соответствовать требованиям:

Постановлению администрации района от 07 августа 2008 года N 382 "Об отдельных вопросах долговой политики Клетнянского района».

Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как и за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.4.2. Муниципальная функция по выдаче муниципальных гарантий Клетнянского района является бесплатной.

### 2.5. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Центральный вход в здание органа, исполняющего муниципальную функцию, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы.

Помещение для исполнения муниципальной функции должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

В помещениях для ожидания поддерживается оптимальный температурный режим с помощью кондиционера (по возможности). Для ожидания приема заявителей отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, исполняющего муниципальную функцию, места для парковки специальных автотранспортных средств не предусмотрены.

## 3. Административные процедуры

3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление обращений претендентов на получение муниципальных гарантий Клетнянского района и необходимых документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Клетнянского района, регламентирующими порядок и условия получения муниципальной гарантии Клетнянского района, а также настоящим административным регламентом.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур (действий), - начальник финансового управления администрации Клетнянского района.

3.2. Последовательность административных действий (административных процедур).

Копия обращения претендента на получение муниципальной гарантии с приложением документов направляется в финансовое управление Клетнянского района.

Исполнение муниципальной функции по выдаче муниципальных гарантий Клетнянского района включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) поступление и регистрация входящих документов;
- 2) направление документов в финансовое управление администрации Клетнянского района;

3) специалист финансового управления администрации Клетнянского района рассматривает документы претендента в части проверки его финансового состояния, наличия и обоснованности стоимости предмета обеспечения муниципальной гарантии, акта независимой оценки предмета обеспечения, обращает внимание на полноту и достоверность документов, соответствие представленных документов утверждающим их перечням и вышеназванным нормативным правовым актам;

4) специалист финансового управления администрации Клетнянского района рассматривает документы претендента в части правового обоснования предмета обеспечения муниципальной гарантии;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных материалов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 2.4.1 настоящего административного регламента, специалист уведомляет об этом претендента. При этом специалист предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями п. 2.4.1 административного регламента;

6) специалист финансового управления администрации Клетнянского района готовит заключение в адрес претендента, в котором отражает замечания или предложения по рассматриваемому проекту;

7) специалист финансового управления администрации Клетнянского района, ответственный за подготовку заключения, готовит обобщенное заключение, учитывая замечания и предложения правового структурного подразделения;

8) специалист финансового управления администрации Клетнянского района подписывает заключение и отдает его на подпись начальнику финансового управления администрации Клетнянского района

9) специалист финансового управления администрации Клетнянского района готовит проект письма финансового управления администрации Клетнянского района об итогах проверки претендента, визирует у юриста администрации Клетнянского района и передает его на подпись главе района.

10) подписанное письмо финансового управления администрации Клетнянского района об итогах проверки претендента на получение муниципальной гарантии регистрируется в канцелярии администрации Клетнянского района и направляется в адрес претендента.

11) специалист финансового управления администрации Клетнянского района отдает копию экспертного заключения юристу администрации Клетнянского района и подшивает в дело претендента заключение, копию его обращения и все полученные от претендента документы.

3.3. Критерии принятия решения о допуске документов претендента на рассмотрение конкурсной комиссией установлены Постановлением администрации района от 07 августа 2008 года N 382 "Об отдельных вопросах долговой политики Клетнянского района».

3.4. Процедура конкурсного отбора претендентов на получение муниципальных гарантий Клетнянского района осуществляется конкурсной комиссией, состав которой, регламент работы, а также критерии отбора претендентов утверждаются отдельным нормативным правовым актом.

Организация заседаний конкурсной комиссии, подготовка и сопровождение документов конкурсной комиссии осуществляются отделом экономического анализа, прогнозирования и цен.

3.5. Процедура собственно выдачи муниципальных гарантий Клетнянского района по итогам конкурса прописана в Постановлении администрации района от 07 августа 2008 года N 382 "Об отдельных вопросах долговой политики Клетнянского района».

3.6. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за исполнение административного регламента.

3.7. Раскрытие информации об исполнении муниципальной функции на сайте администрации Клетнянского района в сети Интернет включает размещение (обеспечение размещения) работниками финансового управления администрации района в соответствии с их должностными регламентами ежеквартальной информации о выдаче муниципальных гарантий Клетнянского района (содержит информацию о наименовании получателей муниципальных гарантий Клетнянского района), реквизитах выданных гарантий, основаниях для выдачи гарантий, цели долгового обязательства, наименовании кредитора по гарантии, суммах выданных гарантий, размерах процентных ставок по кредитам, в обеспечение которых выданы муниципальные гарантии, и остатках задолженности по выданным гарантиям на 1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом).

Максимальный срок - не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Результатом выполнения административного действия является размещение на официальном сайте финансового управления администрации района информации о выданных муниципальных гарантиях Клетнянского района.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, обязаны:

исполнять муниципальную функцию в соответствии с нормативными правовыми актами Клетнянского района;

выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок;

осуществлять рассмотрение обращений и документов претендентов на получение муниципальной гарантии Клетнянского района на предмет соответствия требованиям действующего законодательства по

оценке финансового состояния претендента, его поручителей (гарантов), а также по оценке предмета залога;

осуществлять подготовку заключения на обращение и документы претендента на получение муниципальной гарантии Клетнянского района (с учетом замечаний и предложений).

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, имеют право:

определять ход исполнения административных процедур;

назначать ответственных за выполнение административных процедур и административных действий.

Должностные лица и специалисты, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за качество исполнения административных процедур и муниципальной функции в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе.

Контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет начальник финансового управления администрации.

Результат действия: заключение на обращение и документы претендента на получение муниципальной гарантии Клетнянского района письмо финансового управления администрации района в адрес претендента.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами финансового управления администрации района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов, касающихся исполнения муниципальной функции по экспертизе ведомственных целевых программ.

Периодичность текущего контроля и проведения проверок устанавливается начальником финансового управления администрации района.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Брянской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта проверки), в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Начальник финансового управления администрации района несет ответственность за принятые решения в части, касающейся обоснованности выдачи муниципальных гарантий Клетнянского района.

Персональная ответственность возлагается на специалистов финансового управления администрации района и закрепляется в должностных регламентах сотрудников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, обязаны:

исполнять муниципальную функцию в соответствии с нормативными правовыми актами Клетнянского района;

выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента, имеют право:

определять ход исполнения административных процедур;

назначать ответственных за выполнение административных процедур и административных действий.

Должностные лица и специалисты, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за качество исполнения административных процедур и муниципальной функции в целом в соответствии с нормами действующего законодательства".

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента

Действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы претендентами на получение муниципальных гарантий Клетнянского района, путем подачи письменного заявления заместителю главы района, начальнику финансового управления.

В письменной жалобе указываются:

полное наименование органа исполнительной власти области;

почтовый адрес и телефон;

предмет жалобы;

подпись должностного лица органа исполнительной власти области.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной функции предоставлено начальнику финансового управления администрации района.

Рассмотрение письменного обращения (заявления, жалобы) осуществляется в срок не более 1 месяца со дня его регистрации.

Письменная жалоба регистрируется специалистом финансового управления администрации района, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы остается в финансовом управлении администрации района и вместе с копиями материалов, представленных заявителем, передается ответственному лицу для рассмотрения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной функции на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

Право принятия решения по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной функции предоставлено заместителю главы района, начальнику финансового управления.

Рассмотрение письменного обращения (заявления, жалобы) осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации в финансовом управлении администрации Клетнянского района.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции, определяется законодательством Российской Федерации.